



SKRIPSI

**GAYA KEPEMIMPINAN DALAM MEMBERIKAN MOTIVASI
PUSTAKAWAN DI PERPUSTAKAAN DAERAH
PROVINSI JAWA TENGAH**

Diajukan Untuk Melengkapi Persyaratan
Mencapai Gelar Sarjana Ilmu Perpustakaan

Oleh :

Kristina Setiya Mayasari
A2D007026

JURUSAN S1 ILMU PERPUSTAKAAN
FAKULTAS ILMU BUDAYA
UNIVERSITAS DIPONEGORO
SEMARANG

2011

HALAMAN PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Kristina Setiya Mayasari

NIM : A2D007026

Jurusan : S1 Ilmu Perpustakaan

Fakultas Ilmu Budaya UNDIP

sesungguhnya menyatakan bahwa skripsi saya yang berjudul “Gaya Kepemimpinan Dalam Memberikan Motivasi Pustakawan di Perpustakaan Daerah Provinsi Jawa Tengah” adalah benar-benar karya ilmiah saya sendiri, bukanlah hasil jiplakan karya ilmiah orang lain, baik sebagian maupun keseluruhan, dan semua kutipan yang ada di dalam skripsi ini telah saya sebutkan sumber aslinya berdasarkan tata cara penulisan kutipan yang lazim pada karya ilmiah.

Semarang, Mei 2011

Yang menyatakan,



Kristina Setiya Mayasari

NIM. A2D007026

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

Motto

- ✚ Diberkatilah orang yang mengandalkan TUHAN, yang menaruh harapannya pada TUHAN. (Yeremia 17:7)
- ✚ Dengarlah nasihat dan terimalah didikan, supaya engkau menjadi bijak di masa depan. (Amsal 19:20)
- ✚ Lakukanlah segala sesuatu dengan kasih, hati yang tulus, dan sungguh-sungguh, maka akan menghasilkan buah yang manis.
- ✚ Berdoa dan bekerja adalah dua aspek penting dalam hidup manusia dan harus berjalan seimbang.

Persembahan

Peneliti persembahkan skripsi ini kepada:

- ❖ Kedua Orang tuaku, Setiya dan Medi Asri Suliyanti.
- ❖ Ketiga saudara kandungku (Donny, Debby, Desi) dan keluarga besarku.
- ❖ Seseorang yang spesial bagiku.
- ❖ Teman-temanku.
- ❖ FIB tempat kuliahku dulu.
- ❖ UNDIP Almamaterku.
- ❖ Semua orang yang membaca skripsiku ini.

HALAMAN PERSETUJUAN

Skripsi ini telah disetujui oleh Dosen Pembimbing untuk diajukan ke sidang Panitia Ujian Skripsi pada:

Hari : Kamis

Tanggal : 26 Mei 2011

Disetujui oleh,
Dosen Pembimbing



Endang Fatmawati, S.S., S.Sos., M.Si.

NIP. 132 314 562

HALAMAN PENGESAHAN

Skripsi ini telah diuji oleh Panitia Ujian Skripsi pada tanggal 21 Juni 2011.

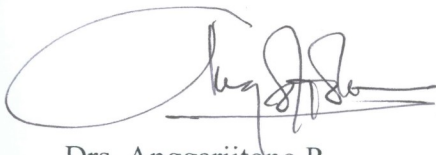
Ketua Penguji



Dr. Endang Susilowati, M.A.

NIP. 19590516 198811 2 001

Anggota I



Drs. Anggarjitono P.

NIP. 19541124 198503 1 014

Anggota II



Endang Fatmawati, S.S., S.Sos., M.Si

NIP. 132 314 562

Disahkan pada tanggal 1 Juli 2011.

oleh:

Ketua Jurusan S1 Ilmu Perpustakaan

Fakultas Ilmu Budaya UNDIP



Dr. Sri Ati Suwanto, M. Si

NIP. 19530502 197901 2 001

KATA PENGANTAR

Salam sejahtera,

Puji syukur Peneliti panjatkan kepada Tuhan Yesus Kristus atas hikmat, lindungan, dan karunia-Nya, sehingga Peneliti dapat menyelesaikan penulisan skripsi yang berjudul “Gaya Kepemimpinan Dalam Memberikan Motivasi Pustakawan di Perpustakaan Daerah Provinsi Jawa Tengah”.

Ada banyak pihak yang telah memberikan dukungan dan bantuan kepada Peneliti dalam penulisan skripsi ini. Peneliti ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Dr. Agus Maladi Irianto, M.A., selaku Dekan Fakultas Ilmu Budaya yang telah memberikan ijin kuliah dan dukungan.
2. Prof. Dr. Sutejo Kuwat Widodo, M.Si., selaku Pembantu Dekan I Fakultas Ilmu Budaya yang telah memberikan bantuan dalam penulisan skripsi ini.
3. Dra. Sri Ati Suwanto, M.Si., selaku Ketua Jurusan S1 Ilmu Perpustakaan yang telah memberikan dukungan.
4. Dra. Rukiyah, M.Hum., selaku Sekretaris Jurusan S1 Ilmu Perpustakaan yang telah memberikan dukungan dan membantu dalam pemberian ijin dan tanda tangan untuk mengikuti ujian komprehensif dan skripsi.
5. Endang Fatmawati, S.S., S.Sos., M.Si., selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan bimbingan, masukan, dan bantuan dengan penuh kesabaran dalam penulisan skripsi ini.
6. Dr. Endang Susilowati, M.A., Drs. Anggarjitono P., Endang Fatmawati, S.S, S.Sos., M.Si., selaku Dosen Penguji yang telah memberikan dukungan dan membantu dalam penyempurnaan penulisan skripsi ini.
7. Desy Ery Dani, S.Sos., selaku Dosen Wali yang telah memberikan perhatian, dukungan, dan semangat.
8. Seluruh Dosen Jurusan S1 Ilmu Perpustakaan FIB UNDIP Semarang yang telah memberikan ilmu-ilmu dan dukungan.
9. Sudjatmo, S.Sos., selaku Kepala Perpustakaan Daerah Provinsi Jawa Tengah yang telah memberikan ijin penelitian.

10. Pustakawan Perpustakaan Daerah Provinsi Jawa Tengah yang berjumlah 7 (tujuh) orang sebagai informan yaitu Drs. Sandimin, Sumarni, S.Sos., Nugroho S., S.Sos., Drs. Bambang Agus P., Christiva Gettasari, S.Sos., Tri Widiyanti, S.S., Tri Karyanti, A.Md., yang telah bersedia diwawancarai mendalam dan membantu dalam penulisan skripsi ini.
11. Kedua orang tuaku, Setiya dan Medi Asri Sulyanti, yang telah memberikan doa, restu, dukungan, dan semangat, juga saudara-saudara dan keluarga besarku yang telah memberikan semangat dan dukungan yang besar.
12. Teman-teman seperjuangan Angkatan 2007, terima kasih atas kebersamaan dan persahabatan kita dari awal kuliah sampai lulus kuliah dan kenangan indah yang tak terlupakan selama ini. Sukses untuk kita semua.
13. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu per satu yang telah memberikan dukungan dan bantuan dalam penulisan skripsi ini.

Peneliti menyadari sepenuhnya bahwa skripsi ini masih banyak kekurangan dan jauh dari sempurna. Oleh karena itu, Peneliti mohon maaf. Kritik dan saran dari teman-teman dan para pembaca sangat diterima oleh Peneliti guna penyempurnaan skripsi ini. Peneliti berharap semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi kita dan semua orang yang membacanya. Amin.

Semarang, Mei 2011

Peneliti

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERNYATAAN	ii
MOTTO DAN PERSEMBAHAN	iii
HALAMAN PERSETUJUAN	iv
HALAMAN PENGESAHAN.....	v
KATA PENGANTAR.....	vi
DAFTAR BAGAN DAN GRAFIK.....	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
ABSTRAK	xii
BAB I. PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang	1
B. Permasalahan	3
C. Waktu dan Tempat	4
D. Tujuan	4
E. Manfaat	5
F. Batasan Istilah	5
BAB II. TINJAUAN LITERATUR.....	7
A. Penelitian Terdahulu	7
B. Pengertian Kepemimpinan	12
C. Prinsip Kepemimpinan	13
D. Fungsi Kepemimpinan.....	16
E. Teori Kepemimpinan	19
F. Kepemimpinan Efektif	24
G. Kriteria Seorang Pemimpin Efektif	25
H. Prinsip Seorang Pemimpin Efektif	27
I. Macam Gaya Kepemimpinan	29
J. Gaya Kepemimpinan Demokratis	31
K. Pengertian Motivasi	32
L. Jenis Motivasi	33
M. Teori Motivasi	35

BAB III. METODE PENELITIAN	43
A. Jenis dan Metode Penelitian	43
B. Karakteristik Penelitian Kualitatif	45
C. Informan Kunci.....	46
D. Jenis dan Sumber Data	47
E. Metode Pengumpulan Data	48
F. Teknik Pengolahan Data.....	51
G. Teknik Analisis Data	52
BAB IV. GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN	56
A. Sejarah Singkat Perpustakaan Daerah Provinsi Jawa Tengah	56
B. Profil dan Deskripsi Fisik Perpustakaan Daerah Provinsi Jawa Tengah	59
C. Masa Kepemimpinan Kepala Perpustakaan Daerah Provinsi Jawa Tengah dari Tahun ke Tahun.....	62
D. Struktur Organisasi Perpustakaan Daerah Provinsi Jawa Tengah	63
E. Daftar Pustakawan Perpustakaan Daerah Provinsi Jawa Tengah	63
F. Perubahan dari Perpustakaan Daerah Provinsi Jawa Tengah menjadi Badan Arsip dan Perpustakaan Daerah (BAPUSDA) Provinsi Jawa Tengah	63
BAB V. ANALISIS DATA	67
A. Karakteristik Informan	67
B. Analisis Data.....	78
BAB VI. PENUTUP	92
A. Simpulan	92
B. Saran	93
DAFTAR PUSTAKA.....	95
DATA IDENTITAS INFORMAN.....	97

DAFTAR BAGAN DAN GRAFIK

Bagan 1	: Piramida Kebutuhan Manusia (<i>Maslow's Hierarchy of Needs</i>)	36
Grafik 1	: Karakteristik Informan Kunci Berdasarkan Jenis Kelamin	68
Grafik 2	: Karakteristik Informan Kunci Berdasarkan Usia	69
Grafik 3	: Karakteristik Informan Kunci Berdasarkan Jabatan Fungsional Pustakawan.....	71
Grafik 4	: Karakteristik Informan Kunci Berdasarkan Golongan.....	72
Grafik 5	: Karakteristik Informan Kunci Berdasarkan Tingkat Pendidikan	74
Grafik 6	: Karakteristik Informan Kunci Berdasarkan Diklat Perpustakaan	75
Grafik 7	: Karakteristik Informan Kunci Berdasarkan Lama Bekerja	77

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 : Daftar Pertanyaan Wawancara
- Lampiran 2 : Struktur Organisasi secara Makro (relevansi dengan BAB IV)
- Lampiran 3 : Struktur Organisasi secara Mikro (relevansi dengan BAB IV)
- Lampiran 4 : Data Pustakawan Perpustakaan Daerah Provinsi Jawa Tengah
(relevansi dengan BAB IV)
- Lampiran 5 : Surat Keputusan Gubernur Nomor 15 Tahun 2001 tentang
Perpindahan Deposit dari Jalan Pemuda ke Jalan Sriwijaya
(relevansi dengan BAB IV)
- Lampiran 6 : Surat Keputusan Gubernur Nomor 54 Tahun 2008 tentang
Penggabungan antara Kantor Perpustakaan Daerah dengan
Badan Arsip Daerah Provinsi Jawa Tengah menjadi Badan
Arsip dan Perpustakaan Daerah Provinsi Jawa Tengah (relevansi
dengan BAB IV)
- Lampiran 7 : Foto-foto Dokumentasi
- Lampiran 8 : Denah Lokasi Perpustakaan Daerah Provinsi Jawa Tengah
- Lampiran 9 : Denah Gedung Perpustakaan Daerah Provinsi Jawa Tengah

ABSTRAK

Sebuah perpustakaan pasti membutuhkan keberadaan kepala perpustakaan untuk memimpin pustakawan yang ada di dalam perpustakaan tersebut. Seorang kepala perpustakaan memiliki jiwa kepemimpinan dalam dirinya dan menggunakan gaya kepemimpinan yang cocok untuk diterapkan di perpustakaan demi kemajuan perpustakaan tersebut, serta mampu memberikan motivasi yang positif dan membangun kepada pustakawan sebagai bawahannya.

Penelitian ini dilakukan di Perpustakaan Daerah Provinsi Jawa Tengah yang terletak di Jalan Sriwijaya Nomor 29 A, Semarang, 50251. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui gaya kepemimpinan yang dipakai dan diterapkan oleh Kepala Perpustakaan Daerah Provinsi Jawa Tengah dan menunjukkan gaya kepemimpinan apa yang dipakai dan diterapkan.

Penelitian ini dipilih 7 (tujuh) orang pustakawan yang bekerja di Perpustakaan Daerah Provinsi Jawa Tengah untuk dijadikan sebagai informan kunci yang akan diwawancarai secara mendalam, yaitu 1 (satu) orang pustakawan di bagian Pengolahan Bahan Pustaka, 3 (tiga) orang di Seksi Deposit, 1 (satu) orang di bagian Layanan Referensi, 1 (orang) orang di bagian Layanan Bermain Anak, 1 (satu) orang di bagian Layanan Anak/Remaja.

Jenis penelitian yang digunakan adalah penelitian kualitatif dengan analisis data bersifat induktif. Metode pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah wawancara mendalam (*in-depth interview*), observasi partisipatif (*participant observation*), dan studi dokumen (*document study*).

Hasil wawancara mendalam dan analisis data yang telah dilakukan dalam penelitian ini, diperoleh simpulan bahwa gaya kepemimpinan yang dipakai dan diterapkan oleh Kepala Perpustakaan Daerah Provinsi Jawa Tengah, yaitu Sudjatmo, S.Sos. adalah gaya kepemimpinan demokratis, di mana hal tersebut membuktikan bahwa kepala perpustakaan menggunakan gaya kepemimpinan yang paling ideal dan memiliki keterkaitan juga peran dalam memberikan motivasi yang tentunya positif dan membangun kepada pustakawan yang bekerja di perpustakaan tersebut.

Kata Kunci: gaya kepemimpinan, motivasi, kualitatif, perpustakaan daerah provinsi jawa tengah

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Keberadaan seorang pemimpin dalam sebuah organisasi atau perusahaan atau lembaga sangat penting dan dibutuhkan, tidak terkecuali organisasi perpustakaan sebagai pusat informasi dan koleksi bahan perpustakaan dalam rangka memenuhi kebutuhan masyarakat dan pemustaka akan segala macam informasi.

Pemimpin memiliki kewajiban memimpin para karyawannya dan memberikan teladan yang baik bagi mereka di dunia kerja. Dalam hal ini, karyawan yang dimaksud adalah pustakawan yang bekerja di sebuah perpustakaan. Selain itu, pemimpin juga memiliki hak penuh dalam penentuan kebijakan dan pengambilan keputusan yang esensial bagi perpustakaan tersebut dan pustakawan yang bekerja di dalamnya.

Seorang pemimpin di sebuah perpustakaan tentunya memiliki gaya kepemimpinan yang sesuai dengan diri pemimpin itu sendiri dan tepat untuk diterapkan di perpustakaan di mana dia bekerja dalam memimpin seluruh pustakawan dan karyawan yang ada. Peran pemimpin perpustakaan yang tidak kalah penting adalah menjadi seorang motivator yang handal bagi para bawahannya, termasuk pustakawan yang bekerja.

Selain motivasi kerja dari dalam diri pustakawan itu sendiri, seorang pemimpin juga harus memberikan motivasi yang positif agar mampu bekerja secara profesional dan maksimal di masing-masing bidang pekerjaan mereka. Pemberian motivasi yang positif dan membangun dari seorang pemimpin perpustakaan kepada pustakawan, pasti tidak lepas dari gaya kepemimpinan yang diterapkan oleh pemimpin tersebut.

Jika seorang pemimpin perpustakaan menerapkan gaya kepemimpinan yang sesuai dengan kondisi perpustakaan yang dipimpinnya, maka pustakawan juga akan memiliki motivasi yang tinggi dalam bekerja. Sebaliknya, jika seorang pemimpin perpustakaan menerapkan gaya kepemimpinan yang tidak sesuai, maka akan timbul ketidakpuasan dalam diri pustakawan dan menyebabkan motivasi kerja pustakawan akan menjadi rendah.

Hal-hal tersebut juga terjadi Perpustakaan Daerah Provinsi Jawa Tengah yang terletak di Jalan Sriwijaya Nomor 29 A, Semarang. Berdasarkan observasi dan wawancara yang dilakukan sebelumnya, diperoleh informasi bahwa kepala perpustakaan tersebut, yaitu Sudjatmo, S.Sos., adalah seorang kepala perpustakaan yang sering jalan-jalan memantau pekerjaan pustakawan di masing-masing bidang pekerjaan yang menjadi bawahannya, memberi masukan dan motivasi yang positif.

Kepala perpustakaan tersebut juga melakukan musyawarah dengan pustakawan dan meminta pendapat mereka dalam hal pengambilan

keputusan. Selain itu, kepala perpustakaan tersebut juga bersikap ramah, sopan santun, dan menghargai para bawahannya. Pustakawan merasa dihargai dan diperhatikan oleh pemimpin, sehingga terjalin hubungan kerja yang harmonis antarkedua belah pihak dan setiap ada permasalahan diselesaikan dengan musyawarah.

Mengetahui hal tersebut, menarik perhatian untuk dilakukan penelitian lebih dalam secara kualitatif agar dapat diketahui lebih detail tentang gaya kepemimpinan seperti apakah yang digunakan oleh kepala Perpustakaan Daerah Provinsi Jawa Tengah.

Selain itu, menarik juga untuk mengetahui apakah gaya kepemimpinan yang digunakan oleh kepala perpustakaan tersebut juga memberikan motivasi yang positif dan membangun kepada pustakawan di Perpustakaan Daerah Provinsi Jawa Tengah.

B. Permasalahan

Dalam penelitian ini, diambil permasalahan tentang:

1. Gaya kepemimpinan apakah yang dipakai dan diterapkan oleh Kepala Perpustakaan Daerah Provinsi Jawa Tengah?
2. Apakah gaya kepemimpinan tersebut memberi kontribusi dalam memotivasi dan membangun kinerja pustakawan di Perpustakaan Daerah Provinsi Jawa Tengah?

C. Waktu dan Tempat

Penelitian ini dilakukan sekitar pertengahan bulan April sampai dengan Mei 2011, berupa kegiatan wawancara mendalam kepada informan, yaitu pustakawan yang bekerja di Perpustakaan Daerah Provinsi Jawa Tengah. Penelitian ini dilakukan di Perpustakaan Daerah Provinsi Jawa Tengah yang terletak di Jalan Sriwijaya Nomor 29 A, Semarang, 50251. Telp. (024) 8317963, Fax. (024) 8440479.

D. Tujuan

Tujuan dilakukannya penelitian ini adalah:

1. Untuk mengetahui perbedaan antara teori dan fakta yang ada di lapangan mengenai permasalahan yang telah disebutkan sebelumnya.
2. Untuk mengetahui apa gaya kepemimpinan yang dipakai dan diterapkan oleh Kepala Perpustakaan Daerah Provinsi Jawa Tengah dan apakah gaya kepemimpinan tersebut merupakan gaya kepemimpinan paling ideal, yaitu gaya kepemimpinan demokratis (yang diketahui dari fakta lapangan nantinya, berupa hasil wawancara mendalam yang dilakukan oleh peneliti).
3. Untuk mengetahui apakah gaya kepemimpinan yang dipakai oleh Kepala Perpustakaan Daerah Provinsi Jawa Tengah memiliki kontribusi dalam memberikan motivasi yang positif dan membangun kepada pustakawan yang ada dalam bekerja.

E. Manfaat

Dalam penelitian ini, manfaat yang dapat diperoleh adalah:

1. Memberikan informasi mengenai gaya kepemimpinan yang dipakai dan diterapkan oleh Kepala Perpustakaan Daerah Provinsi Jawa Tengah dan seperti apa kontribusinya dalam memberikan motivasi kerja kepada pustakawan.
2. Dapat dijadikan sebagai masukan bagi peneliti selanjutnya, terutama peneliti yang melakukan penelitian di bidang Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) di sebuah organisasi perpustakaan.

F. Batasan Istilah

Dalam penelitian ini, diberikan beberapa batasan istilah agar permasalahan yang akan diteliti tidak menyimpang.

1. Sasaran penelitian yang dimaksud dalam penelitian ini adalah pustakawan yang bekerja di Perpustakaan Daerah Provinsi Jawa Tengah yang terletak di Jalan Sriwijaya No. 29 A, Semarang.
2. Gaya kepemimpinan yang dimaksud dalam penelitian ini adalah seperti apa macam gaya atau *style* yang digunakan oleh kepala Perpustakaan Daerah Provinsi Jawa Tengah dalam memimpin dan memberikan motivasi kepada bawahannya (pustakawan).

3. Pemimpin yang dimaksud dalam penelitian ini adalah kepala, sedangkan instansi atau organisasi yang dijadikan tempat penelitian adalah Perpustakaan Daerah Provinsi Jawa Tengah, di mana perpustakaan tersebut menggunakan sebutan kepala bukan pemimpin untuk seseorang yang memiliki jabatan dan wewenang memimpin perpustakaan tersebut.
4. Motivasi yang dimaksud dalam penelitian ini adalah dorongan atau keinginan dari dalam dan luar diri pustakawan yang bekerja di Perpustakaan Daerah Provinsi Jawa Tengah untuk bekerja secara profesional dan maksimal berdasarkan jabatan fungsional dan pekerjaan sesuai dengan keahlian yang dimilikinya masing-masing, serta memberikan layanan prima kepada masyarakat dan para pemustaka dari perpustakaan tersebut.
5. Pustakawan yang dimaksud dalam penelitian ini adalah pegawai negeri sipil yang memiliki ijazah di bidang perpustakaan dan memiliki jabatan fungsional sebagai pustakawan. Pustakawan yang ada dan bekerja di Perpustakaan Daerah Provinsi Jawa Tengah berjumlah 29 orang. Penelitian ini hanya diambil pustakawan sejumlah 7 (tujuh) orang dari bagian layanan yang ada untuk dijadikan sebagai informan kunci, yaitu 1 (satu) orang di bagian Pengolahan Bahan Pustaka, 3 (tiga) orang di Seksi Deposit, 1 (satu) orang di bagian Layanan Referensi, 1 (satu) orang di Layanan Bermain Anak, 1 (satu) orang di bagian Layanan Anak/Remaja untuk diwawancarai secara mendalam.

BAB II

TINJAUAN LITERATUR

A. Penelitian Terdahulu

Penelitian sejenis pernah dilakukan sebelumnya oleh dua mahasiswa Universitas Muhammadiyah Surakarta (UMS) dalam bentuk karya ilmiah berupa skripsi dan thesis. Kedua mahasiswa tersebut menggunakan jenis penelitian kualitatif. **Pertama**, skripsi milik Sulasmi (2009), yang berjudul “Manajemen Kepemimpinan Sekolah Di Sekolah Dasar Islam Terpadu (SDIT) Nur Hidayah Kerten Surakarta Tahun Pelajaran 2008/2009”.

Permasalahan yang akan dibahas dalam skripsi ini adalah bagaimanakah manajemen kepemimpinan sekolah di SDIT Kerten Surakarta Tahun Pelajaran 2008/ 2009 dan apa sajakah faktor pendukung dan penghambat kepemimpinan sekolah di SDIT Nur Hidayah Kerten Surakarta Tahun Pelajaran 2008/ 2009.

Metode pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah wawancara, observasi, dan dokumentasi untuk memperoleh data mengenai permasalahan yang diambil dengan informannya yaitu seluruh pimpinan sekolah melalui sumber data kepala sekolah, wakil kepala sekolah, guru, dan karyawan.

Hasil penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat bagi sekolah, guru, siswa, pendidikan mengenai manajemen kepemimpinan sekolah dan

sebagai referensi ilmiah bagi peneliti selanjutnya. Metode penelitian yang digunakan adalah penelitian kualitatif dan menggunakan analisis deskriptif kualitatif, serta analisis *SWOT* (*strength, weakness, opportunity, dan threat*).

Hasil penelitian ini diperoleh informasi bahwa manajemen kepemimpinan di SDIT Nur Hidayah telah terlaksana dengan baik. Hal ini dapat dilihat dari beberapa pengelolaan tiap-tiap bidang. Pimpinan sekolah menerapkan kepemimpinan yang demokratis.

Ada beberapa faktor pendukung dalam pelaksanaan manajemen kepemimpinan yang baik, yaitu minat orang tua dalam menyekolahkan anaknya di sekolah tersebut dan kepercayaan dari masyarakat. Selain itu, guru dan karyawan yang memiliki etos kerja, komitmen yang tinggi, profesional, dan lingkungan sekolah yang kondusif, serta sarana prasarana yang memadai. Beberapa hal yang menjadi faktor penghambatnya, yaitu terlalu padatnya kurikulum, ada beberapa tenaga pengajar yang mengampu mata pelajaran yang tidak sesuai dengan bidangnya, serta letak sekolah yang kurang strategis.

Kedua, skripsi milik A'id Zerotun Ni'amah (2010), yang berjudul "Kepemimpinan Seorang *Diffabel*". Menurut skripsi ini, kepemimpinan merupakan perilaku yang dilakukan seseorang untuk mempengaruhi orang lain, sehingga mampu mencapai tujuan yang diinginkan. Pemimpin merupakan salah satu unsur keberhasilan dalam sebuah lembaga atau

instansi. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk memahami kepemimpinan seorang *diffabel* dan mengetahui gaya kepemimpinan yang digunakannya dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya.

Masyarakat awam beranggapan bahwa kaum *diffabel* merupakan kaum yang memiliki kekurangan dan membutuhkan bantuan untuk melakukan hal apapun. Anggapan tersebut salah sebab masih banyak kaum *diffabel* yang memiliki kemampuan untuk memimpin, berkarya, dan berprestasi.

Informan kunci dalam penelitian ini berjumlah 5 orang, yaitu satu seorang pemimpin yang mengalami keterbatasan fisik dan 4 anak buah yang berada di bawah kepemimpinannya. Metode pengumpulan data yang digunakan adalah wawancara, observasi, dan dokumentasi dengan analisis datanya adalah analisis induktif deskriptif.

Hasil dari penelitian ini menunjukkan bahwa seorang *diffabel* mampu menjalankan tugasnya sebagai pemimpin sama halnya dengan pemimpin yang memiliki keadaan fisik secara normal dan karakteristik seorang pemimpin, seperti disiplin, bijaksana, tanggung jawab, sabar, *open minded*, dan lain-lain. Selain itu, pemimpin ini menjalankan tugasnya dengan cara menyatukan sisi positif dari ketiga gaya kepemimpinan yang dia ketahui.

Pengambilan contoh penelitian sejenis dengan skripsi ini yang pernah dilakukan sebelumnya oleh dua mahasiswa dari Universitas Muhammadiyah Surakarta (UMS) karena memiliki beberapa persamaan

dengan skripsi ini. Selain itu juga memberikan tambahan informasi yang dapat membantu dalam penulisan skripsi ini dan masing-masing hasil penelitian sebelumnya memiliki kelebihan dan kekurangan yang dapat dijadikan sebagai bahan pertimbangan.

Beberapa persamaan tersebut antara lain: jenis penelitian yang digunakan kedua penelitian sebelumnya tersebut sama dengan skripsi ini, yaitu penelitian kualitatif, membahas tentang gaya kepemimpinan, dan ada tiga metode pengumpulan data yang digunakan (observasi partisipasi, wawancara mendalam, dan studi dokumen). Selain itu, tujuan penelitian salah satunya adalah untuk mengetahui apa gaya kepemimpinan yang diterapkan oleh pemimpinnya, analisis datanya bersifat induktif deskriptif, dan simpulannya adalah pemimpin yang ada menerapkan gaya kepemimpinan demokratis.

Penelitian sejenis yang pertama, yaitu skripsi milik Sulasmi (2009) memiliki kelebihan dan kekurangan. Kelebihannya adalah jenis penelitian, metode penelitian, metode pengumpulan data, dan analisis data yang digunakan dalam penelitiannya tersebut jelas, permasalahan yang dibahas hampir sama dengan permasalahan yang ada di skripsi ini, dan memberikan informasi juga hasil yang sama dengan skripsi ini. Kekurangannya adalah tidak jelas berapa dan siapa informan kunci utama yang akan diwawancarai secara mendalam dan tidak dijelaskan juga

penerapan analisis SWOT dalam kegiatan analisis data yang dilakukan di dalam skripsi tersebut, serta tujuan penelitiannya juga tidak disebutkan.

Penelitian sejenis yang kedua, yaitu skripsi milik A'id Zarotun Ni'amah (2010) juga memiliki kelebihan dan kekurangan. Kelebihannya adalah permasalahan yang dibahas hampir sama dengan permasalahan yang ada di skripsi ini, membahas tentang kepemimpinan, khususnya kepemimpinan dari seseorang yang mengalami keterbatasan fisik (jarang ditemukan). Selain itu, jenis dan metode penelitian, metode pengumpulan data, analisis data yang digunakan jelas, dan informan kunci dijelaskan, serta tujuan penelitiannya juga jelas. Kekurangannya adalah ketiga gaya kepemimpinan yang diketahui oleh pemimpin *diffabel* tidak disebut dan dijelaskan di dalam skripsi tersebut. .

Hal-hal tersebut yang menjadi faktor pendorong sehingga diambil kedua penelitian sebelumnya yang sejenis dengan skripsi ini dan dijadikan bahan referensi bagi penulisan skripsi ini dan tambahan informasi di dalam skripsi ini.

B. Pengertian Kepemimpinan

Pengertian kepemimpinan menurut pendapat beberapa ahli, diantaranya adalah sebagai berikut:

1. Lasa H.S. (2005:297-298): kepemimpinan adalah masalah hubungan antara yang dipimpin dan yang memimpin yang berfungsi sebagai dasar atas kekuasaan pemimpin dalam usaha mengajak dan

menggerakkan orang lain untuk melakukan kegiatan dalam rangka pencapaian tujuan lembaga.

2. Arep dan Hendri Tanjung (2004:93): kepemimpinan adalah kemampuan seseorang untuk menguasai atau mempengaruhi orang lain atau masyarakat yang berbeda-beda menuju pencapaian tertentu.
3. Koontz dan Cyrill O' Donnell sebagaimana dikutip oleh Trimo (1995:9): kepemimpinan adalah upaya mempengaruhi orang untuk ikut serta dalam pencapaian suatu tujuan bersama.

Di Perpustakaan Daerah Provinsi Jawa Tengah, kepala perpustakaan di sana, yaitu Sudjatmo, S.Sos memiliki jiwa kepemimpinan yang sesuai dengan pengertian kepemimpinan menurut ketiga ahli tersebut. Kepala perpustakaan memiliki kemampuan untuk memimpin perpustakaan dan pustakawan yang ada meskipun dulu juga seorang pustakawan dan mampu mengajak dan mempengaruhi pustakawan untuk bekerja maksimal dan memberikan layanan prima kepada pemustaka, serta mewujudkan visi dan tujuan dari perpustakaan tersebut.

Selain itu, kepala perpustakaan sering berkomunikasi dengan para pustakawan, terutama dalam hal pekerjaan, sehingga jarang terjadi konflik di antara kedua belah pihak, dan ada hubungan kerjasama yang baik antara kepala perpustakaan dan pustakawan yang ada. Semua diperoleh dan diketahui melalui observasi partisipatif dan wawancara mendalam terhadap informan kunci yang telah dilakukan di perpustakaan tersebut.

C. Prinsip Kepemimpinan

Wirjana dan Susilo Supardo (2009:20-26): beberapa prinsip kepemimpinan adalah sebagai berikut:

1. Kepemimpinan adalah tindakan-tindakan oleh seseorang atas beberapa orang yang mempengaruhi kelakuan seseorang atau lebih dalam *setting* kelompok.
2. Kepemimpinan dapat bersifat kebetulan atau tidak disengaja.
3. Kepemimpinan selalu terjadi di kelompok-kelompok.
4. Kepemimpinan mencakup keputusan yang paling sederhana, seperti film mana yang akan kita lihat sampai keputusan yang mempengaruhi arah kebijakan bangsa-bangsa.
5. Kepemimpinan, pengaruh, dan kekuasaan adalah ide-ide yang saling berhubungan.
6. Besar tidaknya seorang pemimpin mempunyai pengaruh dan kekuasaan yang berbeda dari waktu ke waktu, isu/persoalan satu ke yang lain dan orang per orang.
7. Sementara itu, peran kepemimpinan sukarela (*voluntary*) itu tidak tetap.
8. Kepemimpinan sukarela (*voluntary*) itu sifatnya bukan paksaan.
9. Kepemimpinan yang tidak dipaksakan melainkan terjadi karena kepribadian yang meyakinkan, biasanya lebih efektif daripada kepemimpinan karena posisi atau kekuasaan.

10. Batas antara kepemimpinan dan perubahan yang sukarela dan dipaksakan tidak jelas dan sulit untuk didefinisikan.
11. Macam perubahan yang dikehendaki pemimpin dan pengikutnya dapat berbeda-beda, dari keinginan mempertahankan status *quo* sampai ke revolusi sosial dan ekonomi.
12. Beberapa pemimpin bertindak lebih, seperti katalis atau fasilitator daripada sebagai pemimpin dalam mengadakan perubahan.
13. Tercapainya kesepakatan mengenai tujuan/maksud kelompok organisasi merupakan bagian dari proses kelompok yang amat penting.
14. Salah satu metode kepemimpinan yang paling efektif adalah *empowering* atau memberdayakan orang-orang untuk mencapai tujuan yang mereka kehendaki.
15. Pemimpin non-formal dan pengikutnya merupakan *partner* dalam pencapaian tujuan bersama.

Di Perpustakaan Daerah Provinsi Jawa Tengah, kepala perpustakaan, yaitu Sudjatmo, S.Sos menerapkan prinsip-prinsip kepemimpinan di dalam jiwa kepemimpinan yang dimilikinya sesuai dengan prinsip-prinsip kepemimpinan yang disebutkan oleh Wirjana dan Susilo Supardo tersebut, meskipun tidak semua *item* atau *point* prinsip-prinsip kepemimpinan tersebut diterapkan oleh kepala perpustakaan.

Kepemimpinan kepala perpustakaan memiliki kemampuan dalam mempengaruhi pustakawan sebagai bawahannya untuk bekerja sesuai bidangnya, memberikan hasil yang maksimal bagi kemajuan perpustakaan

tersebut, dan kepemimpinan tersebut terjadi di sebuah kelompok yaitu organisasi perpustakaan. Selain itu, setiap keputusan paling sederhana yang berkaitan dengan perpustakaan selalu dibicarakan bersama dan kepala perpustakaan juga memiliki pengaruh dan kekuasaan di dalam memimpin dan fasilitator yang membawa perubahan ke arah lebih maju.

Kepemimpinan kepala perpustakaan tidak dipaksakan dan tidak berdasarkan pada posisi jabatan atau kekuasaan, tetapi pribadi yang meyakinkan dan memiliki kemampuan memimpin di dalam dirinya. Selain itu juga melibatkan pustakawan dalam pengambilan keputusan melalui rapat bersama atau musyawarah, sehingga dapat mencapai suatu keputusan mufakat.

Kepala perpustakaan memberdayakan seluruh pustakawan yang ada dalam setiap pekerjaan yang berkaitan dengan perpustakaan, pustakawan, dan pustakawan itu sendiri, sehingga tercipta suatu kerjasama yang baik. Di samping itu, kepala perpustakaan lebih menganggap pustakawan yang ada sebagai *partner* atau rekan kerja daripada sebagai bawahan, sehingga ada kedekatan emosional yang baik antarkedua belah pihak dan tercipta kenyamanan dalam bekerja. Semua diperoleh dan diketahui melalui wawancara mendalam terhadap informan kunci yang telah dilakukan di perpustakaan tersebut.

D. Fungsi Kepemimpinan

Addair (2008:10-12): beberapa fungsi kepemimpinan penting yang harus disusun oleh seorang pemimpin dan menjadi tanggung jawabnya adalah sebagai berikut:

1. Perencanaan, terdiri dari:
 - a. Mencari semua informasi yang tersedia.
 - b. Mendefinisikan tugas, maksud, atau tujuan kelompok.
 - c. Membuat rencana yang dapat terlaksana (dalam rangka membuat keputusan yang tepat).
2. Pemrakarsaan, misalnya dengan memberikan pengarahan pada kelompok mengenai sasaran dan rencana.
 - a. Menjelaskan mengapa penetapan sasaran atau rencana merupakan hal penting.
 - b. Membagi tugas pada anggota kelompok.
 - c. Menetapkan standar kelompok.
3. Pengendalian
 - a. Memelihara standar kelompok.
 - b. Mempengaruhi tempo.
 - c. Memastikan semua tindakan diambil dalam upaya meraih tujuan.
 - d. Menjaga relevansi diskusi.
 - e. Mendorong kelompok mengambil tindakan/keputusan.

4. Pendukungan

- a. Mengungkapkan pengakuan terhadap orang dan kontribusi mereka.
- b. Memberi semangat pada kelompok/individu.
- c. Mendisiplinkan kelompok/individu.
- d. Menciptakan semangat tim.
- e. Meredakan ketegangan dengan humor.
- f. Merukunkan perselisihan atau meminta orang lain menyelidikinya.

5. Penginformasian

- a. Memperjelas tugas dan rencana.
- b. Memberi informasi baru pada kelompok, seperti melibatkan mereka.
- c. Menerima informasi dari kelompok.
- d. Membuat ringkasan atas usul dan gagasan yang masuk akal.

6. Pengevaluasian

- a. Mengevaluasi kelayakan gagasan.
- b. Menguji konsekuensi solusi yang diusulkan.
- c. Mengevaluasi prestasi kelompok.
- d. Membantu kelompok mengevaluasi sendiri prestasi mereka berdasarkan standar yang ada.

Di Perpustakaan Daerah Provinsi Jawa Tengah, kepala perpustakaan di sana, yaitu Sudjatmo, S.Sos sudah cukup baik dalam menjalankan fungsi-fungsi kepemimpinan seperti yang disebutkan oleh Addair. Fungsi

perencanaan, kepala perpustakaan sudah melakukan pembagian kerja secara adil kepada pustakawan dan sesuai dengan keahlian mereka, mengumpulkan informasi dari berbagai sumber, dan membuat daftar rencana atau program kerja perpustakaan.

Fungsi pemrakarsaan, kepala perpustakaan sudah memberikan pengarahan dan motivasi setiap kali ada pekerjaan yang harus dilakukan oleh pustakawan, ketika akan ada *rolling* pekerjaan, dan pustakawan akan dinas ke luar kota. Selain itu, kepala perpustakaan juga menjelaskan sasaran dan tujuan dari pekerjaan, serta membagi pekerjaan tersebut.

Fungsi pengendalian, kepala perpustakaan sudah melakukan fungsi pengendalian terhadap kerja kelompok pustakawan, seperti mengawasi pekerjaan yang mereka lakukan, menjaga iklim atau kondisi kerja agar tetap kondusif, dan memimpin dalam hal pengambilan keputusan bersama.

Fungsi pendukungan, kepala perpustakaan sudah memberikan dukungan kepada pustakawan dalam bekerja. Dukungan tersebut berupa penghargaan terhadap pekerjaan yang mereka lakukan, pemberian semangat dalam bekerja, pendisiplinan dalam bekerja, dan penekanan akan terjadinya ketegangan dan perselisihan dengan bercanda atau mengeluarkan kata-kata yang bersifat humor.

Fungsi penginformasian, kepala perpustakaan sudah menjelaskan secara terperinci mengenai sasaran dan *job description* masing-masing pustakawan, memberikan informasi-informasi penting (dari lingkungan perpustakaan atau bisa juga dari pemerintah), menerima masukan dan

informasi-informasi dari pustakawan, dan membuat ringkasan informasi-informasi tersebut.

Fungsi pengevaluasian, kepala perpustakaan sudah melakukan kegiatan evaluasi kerja pustakawan dengan baik. Kepala perpustakaan membuat catatan hasil kerja mereka, mengevaluasi prestasi kerja pustakawan, mengevaluasi solusi permasalahan yang dari pustakawan, dan membantu pustakawan dalam mengevaluasi dan menilai sendiri hasil kerja dan prestasi mereka. Semua diperoleh dan diketahui melalui wawancara mendalam terhadap informan kunci yang telah dilakukan di perpustakaan tersebut.

E. Teori Kepemimpinan

Wirjana dan Susilo Supardo (2009:15-18): beberapa teori kepemimpinan yang biasa digunakan oleh seorang pemimpin adalah sebagai berikut:

1. Teori Kontijensi Fiedler (*Fiedler's Contingency Theory*)

Teori kepemimpinan tersebut ditemukan sekitar tahun 1950-an oleh Fred F.Fiedler. Teori ini menghubungkan antara efektivitas seorang pemimpin dengan aspek-aspek situasi tempat kelompok itu bekerja saling berinteraksi menentukan gaya kepemimpinan yang efektif bagi situasi itu. Apakah gaya yang dipakai dan diterapkan tersebut berorientasikan tugas (*task-oriented*) atau berorientasikan kelompok (*group-oriented*).

Hasil penelitian yang telah dilakukannya, Fiedler menyimpulkan kepemimpinan yang berorientasikan tugas lebih efektif bila kondisi kelompok kerja sangat menguntungkan. Sementara itu, kepemimpinan yang berorientasikan kelompok lebih baik dilakukan bila kondisi kelompok kerja stabil, sehingga perhatian dapat difokuskan lebih pada preservasi relasi kelompok, upaya pencegahan konflik dan pekerjaan tidak efisien yang dapat membuat keadaan kelompok tidak harmonis.

2. Teori Jalan-Tujuan House (*House's Path-Goal Theory*)

Teori kepemimpinan tersebut ditemukan oleh Robert House pada tahun 1970-an. House mengemukakan Teori Jalan-Tujuan sebagai berikut: efektivitas seorang pemimpin didasarkan atas kemampuannya dalam menimbulkan kepuasan dan motivasi para anggota kelompok dengan menggunakan rancangan insentif untuk ganjaran dan hukuman bagi mereka yang berhasil atau gagal dalam mencapai tujuan kelompok.

Untuk mencapai tujuan tersebut, seorang pemimpin diharuskan menggunakan gaya kepemimpinan yang berbeda sesuai dengan tuntutan situasi. Perilaku dari pemimpin akan diterima oleh anggota kelompok sejauh mereka menganggap hal itu sebagai sumber kepuasan langsung atau kepuasan di masa yang akan datang.

3. Teori Situasional Hersey dan Blanchard (*Hersey and Blanchard's Situational Theory*)

Teori kepemimpinan tersebut ditemukan oleh Hersey dan Blanchard pada tahun 1950-an. Teori tersebut mengatakan bahwa pembawaan yang harus dimiliki oleh seorang pemimpin adalah berbeda-beda, tergantung pada situasi yang dihadapinya.

Teori Situasional tersebut juga mengatakan bahwa seseorang menjadi pemimpin kelompok bukan berkaitan dengan kepribadiannya, melainkan sangat berkaitan dengan berbagai faktor, seperti rentetan kejadian-kejadian dan keadaan-keadaan yang mengelilingi kelompok itu. Dengan kata lain, seorang pemimpin adalah seseorang yang berada di suatu tempat yang tepat pada waktu yang tepat pula.

“Pendekatan Situasional menyatakan bahwa kejadian-kejadian besar adalah produk dari kekuatan-kekuatan historis yang akan menjadikan seorang pemimpin yang spesifik hadir atau tidak”. (Adair, 1984) sebagaimana dikutip oleh Wirjana dan Susilo Supardo (2005:14).

4. Teori Normatif (*Normative Theory*)

Teori Normatif ditemukan oleh Vroom dan Yetton. Teori kepemimpinan tersebut berfokus pada tingkat partisipasi yang diperbolehkan oleh pemimpin dalam pengambilan keputusan dan

seleksi pendekatan yang akan memaksimalkan manfaat yang akan didapat kelompok dan pada waktu yang bersamaan, meminimalisasi gangguan pencapaian tujuan kelompok. Vroom dan Yetton, Teori Normatif tersebut dibagi menjadi dua (2) teori lagi yang lebih spesifik, yaitu:

a. Teori Kepemimpinan Kharismatik (*Charismatic Leadership*)

Teori kepemimpinan tersebut, pengikut memberikan atribut-atribut heroik atau kemampuan kepemimpinan yang luar biasa, bila mereka mengamati perilaku-perilaku para pemimpin itu.

b. Teori Kepemimpinan Transformasional (*Transformasional Leadership*)

Teori kepemimpinan tersebut, pemimpin-pemimpin transaksional membimbing pengikutnya ke arah tujuan yang telah ditentukan dengan cara menjelaskan ketentuan-ketentuan tentang peran dan tugas. Pemimpin-pemimpin transformasional memberikan pertimbangan yang bersifat individual, intelektual, kharisma. Kepemimpinan transformasional ini berkembang dari kepemimpinan transaksional.

Di Perpustakaan Daerah Provinsi Jawa Tengah, teori kepemimpinan yang sesuai dengan kepemimpinan dari kepala perpustakaan adalah teori kepemimpinan kontijensi Fiedler (*Fiedler's Contingency Theory*). Kepala

perpustakaan memiliki jiwa kepemimpinan di dalam dirinya, bertindak bijaksana dalam memimpin, dan memiliki komunikasi yang baik dengan pustakawan sebagai bawahannya, serta sering mengadakan interaksi dengan pustakawan terutama dalam hal pekerjaan. Kepala perpustakaan juga mampu mengajak dan mempengaruhi pustakawan yang ada untuk bekerja secara maksimal dan melayani kebutuhan pemustaka.

Dari hal-hal itulah dapat diketahui gaya kepemimpinan yang dipakai dan diterapkan oleh kepala perpustakaan adalah gaya kepemimpinan demokratis dan berorientasikan pada tugas. Kepala perpustakaan sering memberikan tugas atau pekerjaan kepada para pustakawan sesuai dengan bidang keahliannya masing-masing dan juga menggunakan sistem *rolling* atau perputaran pekerjaan di perpustakaan.

Dengan adanya pemberian tugas dan perputaran pekerjaan tersebut, maka pustakawan akan bertanggung jawab terhadap pekerjaannya tersebut dan merasakan pekerjaan yang ada di seluruh layanan perpustakaan daerah, sehingga lebih efektif dalam bekerja dan kepala perpustakaan lebih bijaksana dalam memimpin pustakawan yang ada. Semua diperoleh dan diketahui melalui observasi partisipatif dan wawancara mendalam terhadap informan kunci yang telah dilakukan di perpustakaan tersebut.

F. Kepemimpinan Efektif

Lasa H.S. (2005:303): kepemimpinan yang efektif minimal memiliki sifat-sifat sebagai berikut:

- Bertanggung jawab.
- Mampu melihat masa depan.
- Mampu mengorganisir dan mengarahkan potensi yang dimiliki.
- Mampu menyeimbangkan potensi bawahan.
- Menghargai bawahan.
- Percaya diri dan luwes.
- Mampu melakukan diplomasi.
- Mampu mengendapkan ketegangan antarpribadi.
- Mampu mempengaruhi orang lain

Di Perpustakaan Daerah Provinsi Jawa Tengah, kepala perpustakaan sudah memiliki sifat-sifat kepemimpinan yang efektif di dalam dirinya seperti yang disebutkan oleh Lasa H.S. Dengan adanya sifat-sifat kepemimpinan tersebut, kepala perpustakaan mampu memimpin dengan bijak dan menjadi panutan bagi pustakawan yang bekerja di sana. Semua diperoleh dan diketahui melalui wawancara mendalam terhadap informan kunci yang telah dilakukan di perpustakaan tersebut.

G. Kriteria Seorang Pemimpin Efektif

Wirjana dan Susilo Supardo (2009:18): pemimpin adalah pembawa perubahan (*change agent*), yaitu seseorang yang memupuk perubahan. Timpe (1991) sebagaimana dikutip oleh Umar (2008:38): pemimpin adalah orang yang menerapkan prinsip dan teknik yang memastikan motivasi, disiplin, dan produktivitas dalam hal bekerja sama dengan orang agar dapat mencapai sasaran perusahaan.

Setiap organisasi atau perusahaan pasti membutuhkan adanya seorang pemimpin yang efektif dalam memimpin. Seorang pemimpin dapat memimpin dengan efektif jika dia mempunyai sejumlah “milik”/kekayaan sebagai bekal dalam memimpin. Salah satu kekayaan tersebut adalah pemimpin memiliki prinsip-prinsip dalam memimpin dan berpegang teguh pada prinsip-prinsip tersebut.

Covey sebagaimana dikutip oleh Wirjana dan Susilo Supardo (2009:30-32): kriteria seorang pemimpin efektif adalah sebagai berikut:

1. Pemimpin harus mampu menciptakan suatu kultur atau sistem nilai yang berpusatkan pada prinsip-prinsip.
2. Pemimpin harus memiliki visi, keberanian, dan kerendahan hati, serta semangat untuk selalu belajar dan tumbuh.
3. Pemimpin selalu belajar melalui mendengarkan, melihat kecenderungan-kecenderungan yang timbul, menangkap dan mengantisipasi kebutuhan-kebutuhan, mengevaluasi sukses dan

kesalahan masa lalu, dan menyerap pelajaran-pelajaran yang diajarkan oleh hati nurani dan prinsip-prinsip.

4. Pemimpin harus memiliki semangat (etos) kerja dan berjuang yang tinggi, serta tidak mudah menyerah.
5. Pemimpin tidak akan menentang perubahan, tetapi dia akan menerima, memeluk, dan mendekap perubahan tersebut.
6. Pemimpin harus mengerti perannya dalam memimpin. Peran tersebut terdiri dari tiga aspek, yaitu penunjuk jalan, penggalangan, dan pemberdayaan.
7. Pemimpin harus mampu menyatukan kumpulan ketrampilan dari sinergi keadaan pikiran (*mindset*) dari keadaan saling tergantung.
8. Pemimpin harus memiliki jurus untuk mencapai keuntungan kompetitif.

Di Perpustakaan Daerah Provinsi Jawa Tengah, kepala perpustakaan sudah memenuhi kriteria-kriteria sebagai seorang pemimpin efektif yang disebutkan oleh Covey. Semua diperoleh dan diketahui melalui wawancara mendalam terhadap informan kunci yang telah dilakukan di perpustakaan tersebut.

H. Prinsip Seorang Pemimpin Efektif

Wirjana dan Susilo Supardo (2009:26-27): beberapa prinsip yang harus dipegang oleh seorang pemimpin, bila dia ingin efektif dan berhasil dalam menjalankan kepemimpinannya adalah sebagai berikut:

1. Mengerti diri sendiri dan selalu berbuat untuk perbaikan diri sendiri.
Untuk mengenal diri sendiri, pemimpin harus mengerti bakat yang dia miliki sebagai pribadi. Memperbaiki diri, berarti memperkuat hal-hal positif yang telah dimiliki. Hal ini dapat dicapai dengan banyak membaca, belajar, mengikuti pelatihan-pelatihan, dan sebagainya.
2. Menguasai keahlian teknis. Pemimpin harus mengetahui pekerjaan dan mengenal secara solid tugas anak buah/anggota.
3. Mempunyai tanggung jawab dan bertanggung jawab atas semua tindakannya. Pemimpin harus mencari cara-cara untuk membimbing organisasi ke pucuk sukses. Apabila terjadi ketidakberesan, tidak mencari 'kambing hitam', tetapi menganalisis situasi, mengambil tindakan korektif, dan bergerak menghadapi tantangan baru.
4. Mengambil keputusan yang matang dan tepat waktu. Pemimpin menggunakan cara pemecahan masalah, pengambilan keputusan, dan perencanaan yang logis, masuk akal, dan profesional.
5. Menjadi peran/*role model* untuk anggota/karyawannya. Mereka tidak hanya perlu mendengar, tetapi juga melihat apa yang diharapkan dari mereka.

6. Mengenal anggota/pengikut dan memperhatikan kesejahteraan mereka.
Pemimpin perlu mengenal sifat manusia dan peduli terhadap kesejahteraan mereka.
7. Membuat anggota-anggota selalu mendapat informasi yang mereka perlukan. Pemimpin menguasai teknik berkomunikasi dengan anggota, para senior, dan orang-orang kunci di dalam organisasi.
8. Menumbuhkan rasa tanggung jawab kepada anggota/pengikut.
Pemimpin menumbuhkan kecenderungan-kecenderungan positif dalam diri mereka yang akan membantu mereka melakukan tanggung jawab profesional mereka.
9. Menjamin bahwa tugas-tugas dapat dimengerti, membimbing pelaksanaannya agar dapat terselesaikan dengan baik.
10. Melatih anggota-anggota sebagai tim. Banyak organisasi mengatakan bahwa mereka merupakan suatu tim. Walaupun begitu, seringkali mereka tidak lebih dari hanya sekelompok orang yang sedang melakukan tugas mereka.
11. Menggunakan sepenuhnya kapabilitas organisasi.

Dengan menumbuhkan semangat tim, pemimpin akan mampu menggunakan organisasi, bagian, seksi, dan seterusnya dengan sepenuh kapabilitas atau kemampuannya.

Di Perpustakaan Daerah Provinsi Jawa Tengah, kepala perpustakaan sudah memiliki prinsip-prinsip sebagai seorang pemimpin yang efektif dalam memimpin pustakawan dan perpustakaan di mana dia bekerja.

Semua diperoleh dan diketahui melalui wawancara mendalam terhadap informan kunci yang telah dilakukan di perpustakaan tersebut.

I. Macam Gaya Kepemimpinan

Hines dan Timpe sebagaimana dikutip oleh Lasa H.S. (2005:299-300):
tiga macam gaya kepemimpinan adalah sebagai berikut:

1. Gaya Kepemimpinan Otokrasi

Gaya kepemimpinan tersebut, pemimpin otokrasi adalah pemimpin yang membuat keputusan sendiri karena kekuasaan terpusatkan pada diri seorang pemimpin tersebut. Keputusan dipaksakan dengan menggunakan imbalan dan kekhawatiran untuk dihukum. Pemimpin dapat saja memberikan perintah, pujian, ataupun menuntut loyalitas para bawahannya.

Gaya kepemimpinan ini seringkali membuat para bawahannya merasa tertekan, takut, dan terpaksa mengakui seolah-olah ikut dalam pembuatan keputusan, padahal mereka hanya mengerjakan apa yang dikehendaki oleh atasannya, yaitu sang pemimpin.

2. Gaya Kepemimpinan Demokratis

Gaya kepemimpinan tersebut, pemimpin dalam hal penentuan kebijakan dan pengambilan keputusan berkonsultasi terlebih dahulu dengan para bawahannya, sehingga ada komunikasi dan kerjasama yang baik antarkedua belah pihak, serta tidak merugikan kedua belah

pihak. Gaya kepemimpinan tersebut banyak membuat para bawahannya senang dan semangat dalam bekerja dan memberikan yang terbaik bagi organisasi atau perusahaan dimana mereka bekerja.

Dengan demikian, terdapat kebijakan dan keputusan yang tepat dan disetujui oleh pemimpin dan para bawahannya, serta mendorong adanya komitmen seluruh anggota organisasi atau perusahaan pada keputusan akhir tersebut.

3. Gaya Kepemimpinan Kendali Bebas

Gaya kepemimpinan tersebut, pemimpin memberikan kekuasaan kepada para bawahannya agar mereka dapat mengembangkan kemampuan mereka dalam bekerja sesuai dengan bidangnya masing-masing dan mampu memecahkan masalah yang mereka sendiri. Jadi, pemimpin hanya mengontrol kerja mereka dan tidak ikut campur.

Di Perpustakaan Daerah Provinsi Jawa Tengah, gaya kepemimpinan yang sesuai dipakai oleh kepala perpustakaan dan diterapkan di perpustakaan daerah tersebut adalah gaya kepemimpinan demokratis. Gaya kepemimpinan tersebut merupakan gaya kepemimpinan yang paling ideal dibandingkan dengan kedua gaya kepemimpinan yang lain. Semua diperoleh dan diketahui melalui wawancara mendalam terhadap informan kunci yang telah dilakukan di perpustakaan tersebut.

J. Gaya Kepemimpinan Demokratis

Hines dan Timpe sebagaimana dikutip oleh Lasa H.S. (2005:299-300): gaya kepemimpinan demokratis tersebut, ada komunikasi dan kerjasama yang baik antarkedua belah pihak. Dengan demikian, antara pemimpin dan bawahannya saling mengetahui dan menyetujui, serta tidak akan merugikan kedua belah pihak tersebut.

Gaya kepemimpinan tersebut banyak membuat para bawahannya senang, nyaman, semangat, dan memiliki motivasi yang tinggi dalam bekerja dan memberikan yang terbaik kemajuan organisasi atau perusahaan dimana mereka bekerja. Selain itu, pemimpin juga tidak bertindak otoriter, terdapat kebijakan dan keputusan yang tepat, disetujui oleh pemimpin dan para bawahannya, dan mendorong adanya komitmen seluruh anggota organisasi atau perusahaan pada keputusan akhir tersebut.

Dari beberapa macam gaya kepemimpinan, gaya kepemimpinan demokratis adalah gaya kepemimpinan paling ideal dari seorang pemimpin dan mampu memberikan motivasi yang tinggi bagi para bawahannya dalam bekerja.

Hal pengambilan keputusan, pemimpin mengikutsertakan para bawahannya dalam seluruh proses pengambilan keputusan. Seorang pemimpin yang menggunakan gaya kepemimpinan ini akan memilih model dan teknik pengambilan keputusan tertentu yang memungkinkan para bawahannya ikut berpartisipasi. Secara psikologis, tindakan tersebut

sangat baik, karena dengan melibatkan para bawahannya, diperkirakan mereka akan mempunyai rasa tanggung jawab yang lebih besar dalam melaksanakan tugas atau pekerjaannya.

Hal pemeliharaan hubungan dengan para bawahannya, pemimpin yang menggunakan gaya kepemimpinan demokratis biasanya memberikan penekanan kuat pada adanya hubungan yang serasi, dalam arti terpeliharanya keseimbangan antara hubungan yang formal dan informal.

K. Pengertian Motivasi

“Secara harfiah, kata motivasi berasal dari bahasa Latin “movere”, yang artinya menggerakkan”. (Moekijat, 1990:69). Pengertian motivasi menurut pendapat beberapa ahli adalah sebagai berikut:

1. Koontz, *Motivation refers to the drive and effort to a satisfy of want or goal* sebagaimana dikutip oleh Hasibuan (2007:92): motivasi mengacu pada dorongan dan usaha untuk memuaskan kebutuhan atau pencapaian suatu tujuan.
2. Nursalam (1996:23): motivasi adalah suatu dorongan psikologis dari dalam diri seseorang yang menyebabkan ia berperilaku secara tertentu, terutama di lingkungan ia bekerja.

Di Perpustakaan Daerah Provinsi Jawa Tengah, kepala perpustakaan sudah memberikan motivasi kepada pustakawan dalam bekerja sesuai dengan pengertian yang disebutkan oleh kedua ahli tersebut. Semua

diperoleh dan diketahui melalui wawancara mendalam terhadap informan kunci yang telah dilakukan di perpustakaan tersebut.

L. Jenis Motivasi

Hasibuan (2007:99): motivasi dapat dibedakan menjadi dua jenis, yaitu sebagai berikut:

1. Motivasi Positif

Jenis motivasi positif tersebut, seorang pemimpin memotivasi bawahannya dengan cara memberikan hadiah (*reward*) kepada mereka yang bekerja dengan baik dan berprestasi. Bawahan tersebut akan merasa diperhatikan dan dihargai pekerjaannya oleh pemimpinnya, sehingga para bawahannya tersebut menjadi lebih termotivasi untuk bekerja secara maksimal dan memberikan hasil pekerjaan yang memuaskan.

2. Motivasi Negatif

Jenis motivasi negatif tersebut, seorang pemimpin memotivasi bawahannya dengan cara memberikan hukuman (*punishment*) kepada mereka yang tidak maksimal dalam bekerja dan kurang memberikan hasil pekerjaan yang memuaskan. Untuk jangka waktu pendek, hal tersebut dapat mendorong bawahannya agar lebih semangat dan maksimal dalam bekerja. Untuk jangka panjang akan berdampak buruk, baik bagi bawahannya maupun organisasi itu sendiri karena

para bawahannya merasa tidak diperhatikan lagi dan tidak dihargai pekerjaannya.

Di Perpustakaan Daerah Provinsi Jawa Tengah, kepala perpustakaan sudah cukup baik dalam menerapkan kedua jenis motivasi tersebut seperti yang disebutkan oleh Hasibuan. Dalam pemberian motivasi positif, kepala perpustakaan memberikan kata-kata apresiasi, pujian, atau penghargaan terhadap pekerjaan pustakawan dan prestasi kerja yang mereka peroleh, contohnya pustakawan berprestasi dan kenaikan pangkat dan belum pernah memberikan dalam bentuk hadiah, barang, atau uang insentif kepada pustakawan.

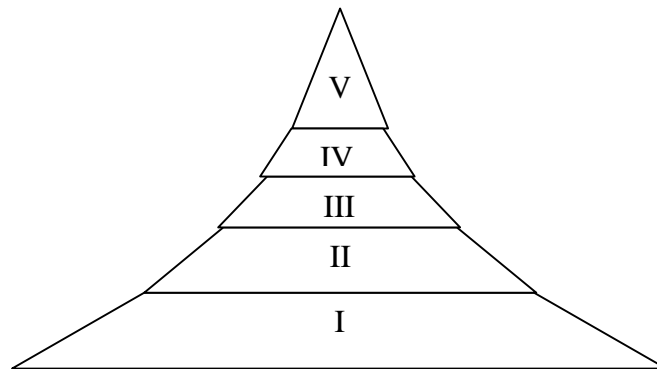
Dalam pemberian motivasi negatif, kepala perpustakaan memanggil pustakawan yang melakukan kesalahan atau pelanggaran kerja sebagai pustakawan dan memberikan pengarahan agar tidak melakukan kesalahan atau pelanggaran lagi, serta belum sampai pada tindakan penghukuman secara fisik, seperti memarahi, memberikan sanksi berat (menurunkan pangkat), memukul, atau memecat pustakawan tersebut. Semua diperoleh dan diketahui melalui wawancara mendalam terhadap informan kunci yang telah dilakukan di perpustakaan tersebut.

M. Teori Motivasi

Siagian (2005:118-124): beberapa teori motivasi yang sering digunakan adalah sebagai berikut:

1. Teori Kebutuhan Maslow (*Maslow's Hierarchy of Needs*)

Teori motivasi tersebut ditemukan oleh Abraham H.Maslow yang digambarkan dalam piramida Teori Kebutuhan Manusia. Di dalam piramida tersebut, terdapat lima kebutuhan manusia yang tentunya sangat penting bagi kehidupan manusia. Teori kebutuhan manusia tersebut digambarkan oleh Maslow melalui sebuah piramida agar lebih mudah untuk dipahami.



Bagan 1

Piramida Kebutuhan Manusia (*Maslow's Hierarchy of Needs*)

Sumber: Imam (1993:43-57)

Keterangan Piramida Kebutuhan Manusia menurut Maslow:

- a. Tingkat I, Kebutuhan Fisiologis, merupakan kebutuhan dasar manusia, seperti makan, minum, pakaian, tempat tinggal (kebutuhan fisik manusia).
- b. Tingkat II, Kebutuhan Manusia akan Keselamatan dan Keamanan.
- c. Tingkat III, Kebutuhan Manusia akan Rasa Kasih Sayang, Cinta, dan Memiliki.
- d. Tingkat IV, Kebutuhan Manusia akan Harga Diri, Hormat Diri/Penghargaan dan Penghormatan dari Orang Lain (*Prestise*).
- e. Tingkat V, Kebutuhan Manusia akan Perwujudan (Aktualisasi) Diri, merupakan kebutuhan tertinggi manusia.

2. Teori Aktualisasi, Hubungan, dan Pertumbuhan (*ERG/Existence, Relatedness, and Growth Theory*)

Teori motivasi tersebut ditemukan oleh Clayton Alderfer. Alderfer mengkaji ulang penemuan Maslow mengenai lima kebutuhan manusia dan membaginya ke dalam tiga hal, yaitu aktualisasi (*existence*), hubungan (*relatedness*), dan pertumbuhan (*growth*).

Aktualisasi berhubungan erat dengan kebutuhan dasar aktualisasi, seperti kebutuhan fisiologis dan rasa aman. Kebutuhan manusia kedua dalam teori tersebut adalah hubungan yang menunjuk pada keinginan untuk menjaga hubungan yang baik dan harmonis antarpersonal, kebutuhan dalam menjalin kerjasama dan komunikasi yang baik.

Kebutuhan manusia ketiga termasuk di dalamnya adalah keinginan dari dalam diri manusia mengalami perkembangan dan pertumbuhan masing-masing individu sebagai manusia. Hal tersebut termasuk di dalamnya adalah aktualisasi diri dan komponen di dalam dari kebutuhan akan adanya motivasi menurut Maslow. Berlawanan dengan Maslow, penelitian Alderfer menunjukkan bahwa lebih dari satu kebutuhan manusia dapat dioperasikan secara bersama-sama dalam sekali waktu.

3. Teori Dua Faktor Herzberg (*Herzberg's Two-Factor Theory*)

Teori motivasi tersebut ditemukan oleh Frederick H. Herzberg. Teori tersebut, Herzberg membaginya ke dalam dua faktor, yaitu: Faktor Lingkungan dan Kepuasan. Faktor Lingkungan ini termasuk menyangkut tentang gaya kepemimpinan yang digunakan oleh seorang pemimpin, pemimpin itu sendiri, kebijakan organisasi atau perusahaan, kondisi lingkungan kerja, hubungan antarpribadi (teman atau rekan kerja), upah atau gaji, status, kesehatan dan keselamatan kerja, dan sistem pengawasan.

Faktor Kepuasan menyangkut tentang pekerjaan itu sendiri, pengakuan, peningkatan prestasi kerja, penghargaan atas prestasi, tanggung jawab yang lebih besar, pengembangan karir, pengembangan diri, dan minat terhadap pekerjaan tersebut.

4. Teori X dan Y McGregor (*McGregor's Theory X and Y*)

Teori motivasi tersebut ditemukan oleh Douglas McGregor. McGregor membagi teori motivasi ini menjadi dua, yaitu: Teori X dan Y. Menurut McGregor, Teori X dari sudut pandang orang-orang memiliki nilai negatif atau pesimis. Mereka percaya bahwa karyawan tidak suka bekerja dan cenderung untuk menghindari pekerjaan, karyawan harus diawasi dengan ketat dan diancam agar mau bekerja dengan baik, prosedur dan disiplin yang keras lebih diutamakan dalam

bekerja, uang bukan satu-satunya faktor yang memotivasi kerja, karyawan tidak perlu diberi kesempatan untuk mengembangkan diri.

Teori Y dari sudut pandang orang-orang memiliki nilai yang positif dan membangun. Mereka percaya bahwa karyawan senang bekerja, sehingga pengawasan dan hukuman tidak diperlukan oleh karyawan, karyawan akan memiliki komitmen terhadap pekerjaan dan organisasi jika merasa memuaskan, manusia cenderung ingin belajar, kreativitas dan imajinasi digunakan untuk memecahkan masalah.

Menurut McGregor, motivasi adalah kunci dalam kesuksesan atau keberhasilan kinerja diantara individu dan tingkat organisasi. Strategi motivasi dapat dikembangkan dan digunakan pada tingkat individu dan organisasi. Strategi tersebut tergantung pada pemahaman pemimpin bagaimana cara memotivasi karyawan sebagai bawahannya dan menjadi cukup fleksibel dalam menjalankan strategi tersebut untuk memenuhi kebutuhan masing-masing individu.

5. Teori Tiga Kebutuhan

Teori tersebut dikemukakan dan dikembangkan oleh David McClelland beserta rekan-rekannya yang mengatakan bahwa pemahaman tentang motivasi akan semakin mendalam apabila disadari bahwa setiap orang mempunyai tiga jenis kebutuhan, yaitu *Need for Achievement (nAch)*, *Need for Power (nPo)*, dan *Need for Affiliation (nAff)*.

- a. Kebutuhan untuk berhasil biasanya tercermin pada adanya dorongan untuk meraih kemajuan dan mencapai prestasi sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. Artinya, seseorang dengan *nAch* yang besar adalah orang yang berusaha berbuat sesuatu lebih baik dibandingkan dengan orang lain.

Orang yang demikian biasanya berusaha menemukan situasi di mana dia dapat menunjukkan keunggulannya dalam mengambil keputusan dan melakukan sesuatu yang dapat memberikan kepadanya umpan balik dengan segera tentang hasil yang dicapainya, sehingga dia dapat mengetahui apakah dia meraih kemajuan atau tidak. Orang dengan *nAch* tinggi, biasanya tidak senang pada tugas yang terlalu mudah atau terlalu sulit.

- b. Kebutuhan akan kekuasaan yang diwujudkan pada keinginan untuk mempunyai pengaruh terhadap orang lain. Seseorang dengan *nPo* yang besar, biasanya menyukai kondisi persaingan dan orientasi status, serta akan lebih memberikan perhatiannya pada hal-hal yang memungkinkannya memperbesar pengaruhnya terhadap orang lain, antara lain dengan memperbesar ketergantungan orang lain itu padanya.
- c. Kebutuhan akan afiliasi yang apada umumnya tercermin pada keinginan berada pada situasi yang bersahabat. Seseorang dengan *nAff* yang besar, biasanya lebih senang pada kondisi kerja sama

dan kurang menyenangkan suasana persaingan. Terwujudnya kebersamaan menjadi sasaran utama dalam pemuaasan kebutuhan ini.

Di Perpustakaan Daerah Provinsi Jawa Tengah, teori motivasi yang sesuai dengan keadaan di sana dan diterapkan oleh kepala perpustakaan adalah teori dua faktor Herzberg (*Herzberg's Two-Factor Theory*). Motivasi dalam diri pustakawan untuk bekerja dipengaruhi oleh dua faktor, yaitu faktor lingkungan (berasal dari luar diri pustakawan) dan kepuasan (berasal dari dalam diri pustakawan).

Faktor lingkungan yang mempengaruhi motivasi pustakawan Perpustakaan Daerah Provinsi Jawa Tengah adalah gaya kepemimpinan yang dipakai oleh kepala perpustakaan, sifat dan sikap dari kepala perpustakaan dalam memimpin, kebijakan dan peraturan yang ada, dan kondisi lingkungan kerja, apakah kondusif dan nyaman atau tidak. Selain itu, hubungan kerja antarpustakawan, gaji yang diterima, status dan golongan pustakawan, dan sistem pengawasan juga penilaian kerja pustakawan.

Faktor kepuasan yang mempengaruhi motivasi pustakawan Perpustakaan Daerah Provinsi Jawa Tengah adalah pekerjaan yang dihadapi oleh pustakawan, kemampuan pustakawan dalam melakukan dan menyelesaikan pekerjaannya, dan rasa tanggung jawab terhadap pekerjaannya. Selain itu juga prestasi pustakawan dalam bekerja,

pengembangan diri, minat, dan karir pustakawan, serta pengakuan dan apresiasi dari kepala perpustakaan dan pustakawan lain terhadap hasil kerja dan prestasi yang diraihinya. Semua diperoleh dan diketahui melalui wawancara mendalam terhadap informan kunci yang telah dilakukan di perpustakaan tersebut.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis dan Metode Penelitian

Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian kualitatif.

“Penelitian kualitatif adalah penelitian yang digunakan untuk meneliti pada kondisi obyek yang alamiah, (sebagai lawannya adalah eksperimen), dimana peneliti adalah sebagai instrument kunci, teknik pengumpulan data dilakukan secara triangulasi (gabungan), analisis data bersifat induktif, dan hasil penelitian kualitatif lebih menekankan *makna* daripada *generalisasi*”. (Sugiyono, 2005:1).

Bogdan dan Taylor (1975:5) sebagaimana dikutip oleh Moleong (2007:4): metodologi kualitatif sebagai prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang dapat diamati.

Denzin dan Lincoln (1987) sebagaimana dikutip oleh Moleong (2007:5): penelitian kualitatif adalah penelitian yang menggunakan latar alamiah dengan maksud menafsirkan fenomena yang terjadi dan dilakukan dengan jalan melibatkan berbagai metode yang ada.

Tabel III.1
Ciri-ciri Penelitian Kualitatif

NO	PENELITIAN KUALITATIF
1.	<i>Kejelasan unsur</i> : subjek sampel, sumber data tidak mantap dan rinci, masih fleksibel, timbul dan berkembangnya sambil jalan (<i>emergent</i>).
2.	<i>Langkah penelitian</i> : baru diketahui dengan mantap dan jelas setelah penelitian selesai.
3.	<i>Hipotesis</i> : a. Tidak mengemukakan hipotesis sebelumnya, tetapi dapat lahir selama penelitian berlangsung --- tentatif. Hasil penelitian terbuka.
4.	<i>Desain</i> : desain penelitiannya adalah fleksibel dengan langkah dan hasil yang tidak dapat dipastikan sebelumnya.
5.	<i>Pengumpulan data</i> : kegiatan pengumpulan data selalu harus dilakukan sendiri oleh peneliti.
6.	<i>Analisis data</i> : dilakukan bersamaan dengan pengumpulan data.

Sumber: Arikunto (2002:11)

Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode deskriptif.

“Metode deskriptif adalah prosedur pemecahan masalah yang diselidiki dengan menggambarkan/melukiskan keadaan subyek/obyek penelitian (seseorang, lembaga, masyarakat, dan lain-lain) pada saat sekarang berdasarkan fakta-fakta yang tampak atau sebagaimana adanya”. (Nawawi, 1993:63).

B. Karakteristik Penelitian Kualitatif

Taylor & Bogdan (1984), Marshall & Rossman (1989), Silverman (1993), sebagaimana dikutip oleh Suyanto dan Sutinah (2006:169-170): penelitian kualitatif memiliki beberapa karakteristik khusus, yaitu:

1. Bersifat induktif, yaitu mendasarkan pada prosedur logika yang berawal dari proposisi khusus sebagai hasil pengamatan dan berakhir pada suatu kesimpulan (pengetahuan baru) hipotesis yang bersifat umum.
2. Melihat pada *setting* dan manusia sebagai suatu kesatuan, yaitu mempelajari manusia dalam konteks dan situasi dimana mereka berada. Oleh karena itu, manusia dan *setting* tidak disederhanakan ke dalam variabel, tetapi dilihat sebagai suatu kesatuan yang saling berhubungan.
3. Memahami perilaku manusia dari sudut pandang mereka sendiri (sudut pandang yang diteliti). Hal ini dilakukan dengan cara melakukan empati pada orang-orang yang diteliti dalam upaya memahami bagaimana mereka melihat berbagai hal dalam kehidupannya.
4. Lebih mementingkan proses penelitian daripada hasil penelitian. Oleh karena itu, bukan pemahaman mutlak yang dicari, tetapi pemahaman mendalam tentang kehidupan sosial.
5. Menekankan pada validitas, sehingga ditekankan pada dunia empiris. Penelitian dirancang sedemikian rupa agar data yang diperoleh benar-benar mencerminkan apa yang dilakukan dan dikatakan yang diteliti.

6. Bersifat humanistik, yaitu memahami secara pribadi orang yang diteliti dan ikut mengalami apa yang dialami orang yang diteliti dalam kehidupannya sehari-hari.
7. Semua aspek kehidupan sosial dan manusia dianggap berharga dan penting untuk dipahami, karena dianggap bersifat spesifik dan unik.

C. Informan Kunci

Jenis penelitian kualitatif tidak menggunakan istilah kata populasi dan sampel, yang ada adalah istilah kata informan kunci yang nantinya akan diwawancarai secara mendalam yang berkaitan dengan permasalahan yang akan diteliti dan dibahas dalam skripsi ini.

Informan kunci dalam penelitian kualitatif dipilih dan ditentukan berdasarkan pada pertimbangan tertentu, misalnya, orang tersebut mudah ditemui dan diwawancarai, dianggap paling tahu tentang apa yang kita harapkan atau mungkin sebagai penguasa, sehingga akan memudahkan dalam hal menjelajahi objek/situasi sosial yang diteliti.

Penelitian ini diambil informan kunci sebanyak 7 orang pustakawan yang bekerja di bagian layanan yang ada di Perpustakaan Daerah Provinsi Jawa Tengah dan memiliki jabatan fungsional pustakawan, sudah bekerja minimal 5 tahun, di mana mereka dianggap bisa merasakan dan menilai kondisi di lingkungan kerja mereka. Informan kunci tersebut terdiri dari 1 orang dari bagian Pengolahan Bahan Pustaka, 3 orang dari Seksi Deposit, 1 orang dari Layanan Referensi, 1 orang dari Layanan Bermain Anak, 1 orang dari Layanan Anak/Remaja untuk diwawancarai secara mendalam.

D. Jenis dan Sumber Data

Jenis dan sumber data yang digunakan dalam penelitian ini ada dua, yaitu data primer dan sekunder agar mempermudah dalam hal pengumpulan data, pengerjaan dan penyelesaian kegiatan penelitian secara maksimal.

1. Data Primer

Subagyo (1997:87): data primer adalah data yang diperoleh secara langsung dari masyarakat, baik yang dilakukan melalui wawancara, observasi, dan alat lainnya. Data primer dalam penelitian ini diperoleh melalui observasi partisipatif dan wawancara mendalam kepada 7 (tujuh) informan kunci, yaitu pustakawan yang bekerja di Perpustakaan Daerah Provinsi Jawa Tengah.

2. Data Sekunder

Subagyo (1997:88): data sekunder adalah data yang diperoleh dari atau berasal dari bahan kepustakaan dan digunakan untuk melengkapi data primer. Data sekunder tersebut bersumber dari buku-buku literatur, teori-teori, hasil-hasil penelitian, hasil-hasil karya ilmiah sarjana (skripsi, tesis, disertasi), dan sumber data elektronik berupa jurnal-jurnal dari internet yang dapat menunjang kegiatan penelitian.

Data sekunder dalam penelitian ini diperoleh melalui buku-buku yang berkaitan dengan gaya kepemimpinan dan motivasi dan skripsi milik orang lain/sebelumnya yang sejenis dengan skripsi ini.

E. Metode Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data adalah metode atau cara yang digunakan oleh peneliti dalam kegiatan mengumpulkan data-data yang diperlukan untuk kegiatan penelitian yang dilakukannya dari awal sampai akhir.

Metode pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini ada tiga, yaitu :

1. Teknik Wawancara Mendalam (*In-depth Interview*)

Esterberg (2002) sebagaimana dikutip oleh Sugiyono (2005:72): *interview is a meeting of two persons to exchange information and idea through question and responses, resulting in communication and joint construction of meaning about a particular topic.*

Terjemahan dalam bahasa Indonesia:

Wawancara adalah merupakan pertemuan dua orang untuk bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab, sehingga dapat dikonstruksikan makna dalam suatu topik tertentu.

Stainback (1988) sebagaimana dikutip oleh Sugiyono (2005:72): *interviewing provide the researcher a means to gain a deeper understanding of how the participant interpret a situation or phenomenon than can be gained through observation alon.*

Terjemahan dalam bahasa Indonesia:

Jadi, dengan wawancara, maka peneliti akan mengetahui hal-hal yang lebih mendalam tentang partisipan dalam menginterpretasikan situasi dan fenomena yang terjadi, di mana hal ini tidak bisa ditemukan melalui observasi.

Metode penelitian kualitatif sering menggabungkan antara teknik wawancara mendalam dan observasi partisipatif. Jenis wawancara yang digunakan dalam penelitian ini adalah wawancara gabungan antara wawancara terstruktur dan improvisasi, di mana ada daftar pertanyaan wawancara yang diajukan kepada informan kunci, sehingga

fokus terhadap permasalahan yang dibahas. Meskipun demikian, antara peneliti dan informan kunci tidak hanya terpaku pada daftar pertanyaan, akan tetapi juga dilakukan improvisasi atau jawaban pengembangan lain dari permasalahan yang dibahas tersebut.

Sugiyono (2005:81-82): agar hasil wawancara dapat terekam dengan baik dan ada bukti telah dilakukan wawancara kepada informan kunci atau sumber data, maka diperlukan bantuan alat-alat sebagai berikut:

- a. Buku Catatan, berfungsi untuk mencatat semua percakapan dengan sumber data. Sekarang sudah banyak komputer yang kecil/*notebook* yang dapat digunakan untuk membantu mencatat data hasil wawancara.
- b. Alat Perekam Suara (*Tape Recorder*), berfungsi untuk merekam semua percakapan atau pembicaraan. Penggunaan *tape recorder* dalam wawancara perlu memberi tahu kepada informan apakah dibolehkan atau tidak.
- c. Alat Pemotret (*Camera*), berfungsi untuk memotret kalau peneliti sedang melakukan pembicaraan dengan informan/sumber data. Dengan adanya foto tersebut, maka dapat meningkatkan keabsahan penelitian akan lebih terjamin, karena peneliti betul-betul melakukan pengumpulan data.

2. Teknik Observasi Partisipatif (*Participant Observation*)

Soemitro (1985:62) sebagaimana dikutip oleh Subagyo (1997:63): observasi adalah pengamatan yang dilakukan secara sengaja, sistematis mengenai fenomena sosial dengan gejala-gejala psikis untuk kemudian dilakukan pencatatan.

Stainback (1988) sebagaimana dikutip oleh Sugiyono (2005:65): *in participant observation, the researcher observes what people do, listen to what they say, and participates in their activities.*

Terjemahan dalam bahasa Indonesia:

Dalam observasi partisipatif, peneliti mengamati apa yang dikerjakan orang, mendengarkan apa yang mereka ucapkan, dan berpartisipasi dalam aktivitas mereka.

Melalui observasi partisipatif ini, maka data yang diperoleh akan lebih lengkap dan mengetahui pada tingkat makna setiap perilaku yang nampak. Teknik observasi partisipatif tersebut hanya merupakan pelengkap (suplemen) dari wawancara mendalam yang dilakukan.

Jika wawancara dianggap sudah memberikan hasil yang lengkap dan lebih dari cukup, serta mempunyai nilai kebenaran yang dapat dipercaya, maka observasi partisipatif tersebut tidak perlu dilakukan lagi. Sementara itu, jika ingin didapatkan data yang terbaik dan fakta dari lapangan secara langsung, bisa dilakukan observasi partisipatif tersebut.

3. Teknik Studi Dokumen (*Document Study*)

Sugiyono (2005:82): dokumen merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu. Dokumen bisa berbentuk tulisan, gambar, atau karya-karya monumental dari seseorang. Dokumen yang berbentuk tulisan, misalnya catatan harian, sejarah kehidupan (*life histories*), ceritera, biografi, peraturan, kebijakan. Dokumen yang berbentuk gambar, misalnya foto, gambar hidup, sketsa, dan lain-lain.

Dokumen yang berbentuk karya, misalnya karya seni, yang dapat berupa gambar, patung, film, dan lain-lain. Studi dokumen merupakan pelengkap dari penggunaan metode pengumpulan data berupa teknik wawancara mendalam dan observasi partisipatif.

F. Teknik Pengolahan Data

Jenis penelitian kualitatif ini, pengolahan data tidak harus dilakukan setelah data terkumpul atau analisis data tidak mutlak dilakukan setelah pengolahan data selesai. Dalam hal ini, sementara data dikumpulkan, data yang sudah ada dapat diolah dan dilakukan analisis data secara bersamaan.

Pada saat analisis data, dapat kembali lagi ke lapangan untuk mencari tambahan data yang dianggap perlu dan mengolahnya kembali. Suyanto dan Sutinah (2006:173): pengolahan data dalam penelitian kualitatif dilakukan dengan cara mengklasifikasi atau mengkategorikan data berdasarkan beberapa tema sesuai fokus penelitiannya.

G. Teknik Analisis Data

“Istilah Analisis diadopsi dari istilah “analysis”, yang menurut kamus *Webster* sebagaimana dikutip Umar (2003:126):

a separating or breaking up of any whole into its parts especially with an examination of these parts to find out their nature, proportion, function, interrelationship, etc.

Dalam konteks riset, kegiatan analisis merupakan suatu proses kerja dari rentetan tahapan pekerjaan sebelum riset didokumentasikan melalui tahapan penulisan laporan.

Sugiyono (2005:89): analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan dokumentasi, dengan cara mengorganisasikan data ke dalam kategori, menjabarkan ke dalam unit-unit, melakukan sintesa, menyusun ke dalam pola, memilih mana yang penting dan yang akan dipelajari, dan membuat kesimpulan, sehingga mudah dipahami, baik oleh diri sendiri maupun orang lain.

Penelitian kualitatif ini, pengumpulan data tidak dipandu oleh teori, tetapi dipandu oleh fakta-fakta yang ditemukan pada saat penelitian di lapangan. Oleh karena itu, analisis data yang dilakukan bersifat induktif, yaitu berdasarkan fakta-fakta yang ditemukan di lapangan dan kemudian dikonstruksikan atau dikembangkan menjadi hipotesis atau teori.

Analisis data dalam penelitian kualitatif dilakukan untuk membangun hipotesis, sedangkan penelitian kuantitatif melakukan analisis data untuk menguji hipotesis. *The main strength of this technique is in hypothesis*

generation and not testing. (David Kline, 1985) sebagaimana dikutip oleh Sugiyono (2005:3). Analisis data dalam penelitian kualitatif dilakukan sejak proposal disusun, pengumpulan data di lapangan, sampai seluruh data diperoleh. Oleh karena itu, penelitian kualitatif tidak menekankan pada generalisasi, tetapi lebih menekankan pada makna.

Penelitian jenis kualitatif ini, harus dimiliki kemampuan dalam hal menuliskan kata, frasa, dan kalimat, serta pengertian dan istilah secara tepat yang dapat digunakan untuk mendeskripsikan data dan hasil analisisnya.

Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah *Grounded Theory* (Teori Dari Dasar/TDD). Moleong (2007:26): *grounded theory* adalah pendekatan penelitian kualitatif yang pada mulanya dikembangkan oleh Glaser dan Strauss pada tahun 1960an. Maksud pokok dari *grounded theory* adalah untuk mengembangkan teori tentang minat terhadap fenomena. Dalam hal ini, teori perlu digrounded atau berasal dari dasar/bawah dalam suatu pengamatan sampai menjadi istilah.

Moleong (2007:27): beberapa strategi analisis kunci dalam teknik analisis data *grounded theory*, yaitu:

1. Memberi Kode (*Coding*) adalah proses untuk membuat kategorisasi data kualitatif dan juga menguraikan implikasi dan rincian dari kategori-kategorinya.

2. Membuat Memo (*Memoing*) adalah proses mencatat pemikiran-pemikiran dan gagasan-gagasan dari peneliti sewaktu hal-hal itu muncul selama studi.
3. Diagram Terpadu dan Sesi digunakan untuk menarik seluruh rincian menjadi satu, untuk membantu agar data itu menjadi berarti dengan mengarahkan diri kepada teori yang muncul. Diagram dapat berbentuk grafik, peta konsep atau gambar langsung atau kartun sederhana yang dapat menjadi alat untuk mengikhtisarkan.

Moleong (2007:28): *grounded theory* (Teori Dari Dasar/TDD) adalah metode yang telah secara meluas digunakan dalam berbagai disiplin ilmu pengetahuan. Hal mendasar dari pendekatan ini adalah bahwa suatu teori harus muncul dari data, atau dengan kata lain suatu teori harus dari dasar/bawah. Oleh karena itu, pendekatan ini memanfaatkan cara induktif.

Teori Dari Dasar/TDD didefinisikan oleh para ahli sebagai pendekatan metode penelitian kualitatif yang menggunakan seperangkat prosedur sistematis untuk mengembangkan teori dari dasar yang diperoleh secara induktif tentang suatu fenomena. Teori Dari Dasar/TDD mempersyaratkan bahwa teori muncul dari data, namun tidak melihat hal itu sebagai bagian yang terpisah.

Teori Dari Dasar/TDD bermaksud untuk menjadi metode yang tuntas dengan jalan menyediakan prosedur yang rinci dan sistematis untuk pengumpulan data, analisis, dan teoritisasi, namun hal itu juga dimaksudkan untuk menjaga kualitas dari teori yang muncul dari data.

Moleong (2007:30): ada empat (4) kriteria pokok untuk suatu Teori Dari Dasar/TDD, yaitu

1. Harus sesuai dengan fenomena, diperoleh dari berbagai macam data dan dipercaya dari segi kenyataan sehari-hari di bidangnya.
2. Harus menyediakan pemahaman dan komprehensif terhadap orang-orang yang diteliti maupun lainnya yang terlibat.
3. Harus menyediakan kesimpulan umum, dengan catatan bahwa data itu komprehensif, interpretasinya konseptual dan luas, dan teori memasukkan variasi ekstensif di bidangnya.
4. Harus menyediakan pengawasan, dalam hal menyediakan kondisi di mana teori diaplikasikan dan menyediakan landasan untuk tindakan di bidangnya.

BAB IV

GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN

A. Sejarah Singkat Perpustakaan Daerah Provinsi Jawa Tengah

Berdasarkan Surat Keputusan Menteri P dan K No. 18165/Keb tertanggal 23 Juli 1951, didirikan Perpustakaan Negara Semarang pada tanggal 1 Agustus 1951. Perpustakaan ini merupakan Perpustakaan Negara yang kedua di Indonesia setelah Perpustakaan Negara Yogyakarta. Pada awal berdirinya, menempati bekas gedung *Openbare Leeszaal Bibliothek* di Jalan Bojong (Jalan Pemuda Nomor 147, Semarang).

Meningkatnya peran perpustakaan sebagai sumber belajar seumur hidup, pemerintah menerbitkan Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 01990/1978 tanggal 23 Juni 1978. Dimana Perpustakaan Negara menjadi Perpustakaan Wilayah Departemen Pendidikan dan Kebudayaan.

Surat tersebut kemudian ditindaklanjuti dengan Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 0950/0/1979 tanggal 29 Mei 1979, yang menetapkan Perpustakaan Wilayah Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Jawa Tengah sebagai Perpustakaan Wilayah Tipe A.

Sejalan Pembangunan Nasional, perkembangan IPTEK, dan semakin meningkatnya minat baca masyarakat Jawa Tengah, sehingga gedung di Jalan Pemuda Nomor 147, Semarang tidak dapat menampung semua

kegiatan penyelenggaraan perpustakaan. Oleh karena itu, dibangunlah gedung perpustakaan baru yang lebih representatif di Jalan Sriwijaya Nomor 29 A, Semarang. Gedung baru tersebut diresmikan penggunaannya pada tanggal 20 Maret 1987 oleh Menteri Dalam Negeri RI, Bapak Soepardjo Roestam.

Berdasarkan Keputusan Presiden RI Nomor 11 Tahun 1989 tentang Perpustakaan Nasional, Perpustakaan Wilayah Departemen Pendidikan dan Kebudayaan ditingkatkan statusnya menjadi Perpustakaan Daerah dan merupakan satuan organisasi Perpustakaan Nasional yang berada di daerah.

Berdasarkan Keputusan Presiden Nomor 50 Tahun 1997 Tanggal 29 Desember 1997 tentang Perpustakaan Nasional RI, Perpustakaan Daerah menjadi Perpustakaan Nasional Provinsi yang merupakan instansi vertikal Perpustakaan Nasional RI yang berada di ibukota provinsi, dipimpin oleh seorang Kepala Perpustakaan Nasional Provinsi yang bertanggung jawab langsung kepada Kepala Perpustakaan Nasional RI.

Berdasarkan UU Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah, maka dikeluarkanlah Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2001 Tanggal 20 Juni 2001 tentang Pembentukan, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi, dan Susunan Organisasi Kantor di lingkungan Pemerintah Daerah. Oleh karena itu, Perpustakaan Nasional Provinsi Jawa Tengah diubah menjadi Perpustakaan Daerah Provinsi Jawa Tengah sebagai kantor yang

mempunyai tugas pokok membantu Gubernur dalam penyelenggaraan Pemerintah Daerah di bidang Perpustakaan.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota, serta Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah, maka diadakanlah perubahan Struktur Organisasi dan Tata Kerja.

Berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2008 Tanggal 6 Juni 2008 tentang Pembentukan, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi, dan Susunan Organisasi Badan Arsip dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah, maka Kantor Perpustakaan Daerah Provinsi Jawa Tengah digabung dengan Badan Arsip Daerah Provinsi Jawa Tengah menjadi Badan Arsip dan Perpustakaan Daerah Provinsi Jawa Tengah.

Berdasarkan Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 54 Tahun 2008 Tanggal 20 Juni 2008 tentang Pembentukan, Organisasi, dan Tata Kerja Perpustakaan Daerah Provinsi Jawa Tengah sebagai Unit Pelayanan Teknis (UPT) pada Badan Arsip dan Perpustakaan Daerah Provinsi Jawa Tengah.

B. Profil dan Deskripsi Fisik Perpustakaan Daerah Provinsi Jawa Tengah

1. Visi Perpustakaan Daerah Provinsi Jawa Tengah, yaitu:

Terwujudnya masyarakat membaca dan belajar menuju masyarakat madani yang sadar informasi.

2. Misi Perpustakaan Daerah Provinsi Jawa Tengah, yaitu:

- a. Menciptakan dan mengembangkan kebiasaan membaca masyarakat.
- b. Pemerataan dalam memperoleh informasi bagi seluruh lapisan masyarakat Jawa Tengah.
- c. Mengembangkan kemitraan di bidang perpustakaan, dokumentasi, dan informasi.
- d. Mengembangkan jaringan informasi, ilmu pengetahuan, teknologi, dan kebudayaan.
- e. Menyimpan dan menyebarluaskan terbitan hasil karya masyarakat Jawa Tengah dan tentang Jawa Tengah.

3. Tugas Pokok Perpustakaan Daerah Provinsi Jawa Tengah , yaitu:

Membantu Gubernur dalam penyelenggaraan Pemerintah Daerah di bidang Perpustakaan.

4. Fungsi Perpustakaan Daerah Provinsi Jawa Tengah, yaitu:

- a. Pelaksanaan perumusan kebijakan teknis di bidang perpustakaan.
- b. Pelaksanaan pelayanan penunjang dalam penyelenggaraan Pemerintah Daerah di bidang perpustakaan.

- c. Pelaksanaan penyusunan rencana dan program monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang perpustakaan.
 - d. Pelaksanaan perencanaan dan pengembangan bahan pustaka.
 - e. Pelaksanaan penyelenggaraan layanan perpustakaan dan informasi.
 - f. Pelaksanaan penyelenggaraan perawatan dan pelestarian bahan pustaka.
 - g. Pelaksanaan pengumpulan, penyimpanan, pelestarian, dan pendayagunaan karya cetak dan karya rekam.
 - h. Pelaksanaan pengembangan perpustakaan.
 - i. Pelaksanaan kerjasama dengan lembaga lain dalam bidang perpustakaan.
 - j. Pelaksanaan fasilitas pengembangan minat baca masyarakat.
 - k. Pelaksanaan fasilitas pembinaan jabatan fungsional pustakawan.
 - l. Pelaksanaan pengelolaan urusan kepegawaian, keuangan, hukum, hubungan masyarakat, organisasi dan tata laksana, serta urusan umum (rumah tangga) dan perlengkapan.
5. Luas Tanah Perpustakaan Daerah Provinsi Jawa Tengah

Luas tanah keseluruhan dari dua (2) bangunan gedung yang ada di Perpustakaan Daerah Provinsi Jawa Tengah adalah 3031 m². Tanah tersebut memiliki sertifikat Hak Pakai, bukan Hak Milik. Hal tersebut disebabkan karena tanah yang digunakan oleh Perpustakaan Daerah Provinsi Jawa Tengah merupakan kepemilikan dari sebuah instansi pemerintah, sedangkan Hak Milik untuk kepemilikan perorangan.

6. Luas Bangunan Perpustakaan Daerah Provinsi Jawa Tengah

Luas bangunan gedung lama (sebelah barat) Perpustakaan Daerah Provinsi Jawa Tengah adalah 2188 m², sedangkan luas bangunan gedung baru (sebelah timur) Perpustakaan Daerah Provinsi Jawa Tengah adalah 1089 m². Gedung baru di sebelah timur dibangun sejak akhir Agustus sampai dengan akhir Desember tahun 2005.

7. Jumlah Lantai Bangunan Perpustakaan Daerah Provinsi Jawa Tengah

Bangunan (gedung) Perpustakaan Daerah Provinsi Jawa Tengah terdiri dari tiga (3) lantai.

8. Jenis Layanan Perpustakaan Perpustakaan Daerah Provinsi Jawa Tengah, yaitu:

- a. Layanan Referensi (Umum), terletak di Lantai 1.
- b. Layanan Audio Visual, terletak di Lantai 1.
- c. Layanan Bermain Anak (*Story Telling* dan Pemutaran Film Anak-anak), terletak di Lantai 1.
- d. Layanan Keanggotaan (Pendaftaran), terletak di Lantai 1.
- e. Layanan Anak/Remaja, terletak di Lantai 2.
- f. Layanan Sirkulasi (Dewasa), terletak di Lantai 2.
- g. Layanan Terbitan Berkala, terletak di Lantai 2.
- h. Layanan Warintek (Warung Informasi dan Teknologi), terletak di Lantai 2.
- i. Layanan Deposit, terletak di Lantai 2 Gedung Baru di sebelah timur.
- j. Layanan Mobil Perpustakaan Keliling dan Mobil Pintar

C. Masa Kepemimpinan Kepala Perpustakaan Daerah Provinsi Jawa Tengah dari Tahun ke Tahun

Berikut ini adalah masa kepemimpinan Kepala Perpustakaan Daerah Provinsi Jawa Tengah dari tahun ke tahun, dimulai sejak dengan nama awal berdirinya perpustakaan tersebut, yaitu Perpustakaan Negara.

1. Patah : tahun 1951.
2. R. Rahmat : tahun 1951 s.d. 1972.
3. Drs. Soeprapto : tahun 1972 s.d. 1977.
4. R. Srikayadi : tahun 1977 s.d. 1986.
5. Drs. Moedjono : tahun 1986 s.d. 1991.
6. Drs. Supriyanto : tahun 1991 s.d. 1998.
7. Drs. H. M. Wardi Setyabudi : tahun 1998 s.d. 10 Maret 2000.
8. Goking Sukirno, S. H. : tanggal 10 Maret 2000 s.d. 13 Agustus 2001.
9. Dra. Dwi Hastuti : tanggal 13 Agustus 2001 s.d. 23 Desember 2002.
10. Ir. Santosa Rahajoe : tanggal 23 Desember 2002 s.d. 10 Mei 2004.
11. Dra. Titik Rahajoe, M. Si : tanggal 10 Mei 2004 s.d. 13 Juni 2008.

Pada tanggal 30 Juni 2008 sampai sekarang, jabatan sebagai Kepala Perpustakaan Daerah Provinsi Jawa Tengah dipegang oleh Sudjatmo, S. Sos., dimana pada pertengahan tahun 2008 tersebut dan pada masa jabatan kepemimpinan dipegang oleh Sudjatmo, S. Sos., Kantor Perpustakaan Daerah Provinsi Jawa Tengah secara resmi digabung dengan Badan Arsip Provinsi Jawa Tengah menjadi Badan Arsip dan Perpustakaan Daerah Provinsi Jawa Tengah.

D. Struktur Organisasi

1. Makro

Terlampir

2. Mikro

Terlampir

E. Daftar Pustakawan

Terlampir

F. Perubahan dari Perpustakaan Daerah (Perpusda) menjadi Badan Arsip dan Perpustakaan Daerah (Bapusda) Provinsi Jawa Tengah

1. Kronologis Perpindahan Deposit dari Jalan Pemuda ke Jalan Sriwijaya

Pada tahun 1951, deposit berada di gedung perpustakaan yang dulunya bekas gedung *Openbare Leeszaal Bibliothek* yang terletak di Jalan Bojong (Jalan Pemuda Nomor 147, Semarang). Pada tahun 1987, gedung perpustakaan tersebut pindah ke Jalan Sriwijaya Nomor 29 A, Semarang, yang letaknya lebih strategis dan representatif.

Adanya Keputusan Gubernur Jawa Tengah Nomor 15 Tahun 2001 tentang Penunjukkan Gedung Kantor untuk Lembaga Perangkat Daerah Provinsi Jawa Tengah pada tanggal 9 Juli 2001, menyebutkan bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah tentang Perangkat Daerah Provinsi Jawa Tengah, maka dipandang perlu mengatur kembali penunjukkan gedung kantor lembaga Perangkat Daerah Provinsi Jawa Tengah dengan Keputusan Gubernur Jawa Tengah.

Dengan adanya Keputusan Gubernur Jawa Tengah tersebut, maka deposit juga harus dipindahkan ke Jalan Sriwijaya Nomor 29 A, Semarang, jadi satu dengan gedung Perpustakaan Daerah Provinsi Jawa Tengah karena deposit merupakan satu kesatuan dari Unit Pelaksana Teknis (UPT) Perpustakaan Daerah Provinsi Jawa Tengah pada Badan dan Arsip Perpustakaan Daerah Provinsi Jawa Tengah.

Deposit menempati gedung perpustakaan baru yang pada waktu itu masih kosong, di mana gedung baru tersebut terletak di sebelah timur dari gedung perpustakaan lama. Deposit menempati gedung baru tersebut pada sekitar akhir tahun 2006.

Selain adanya otonomi daerah dan Keputusan Gubernur Jawa Tengah tersebut, perpindahan deposit dari Jalan Pemuda Nomor 147, Semarang ke Jalan Sriwijaya Nomor 29 A, Semarang juga disebabkan karena gedung di Jalan Pemuda tersebut diminta oleh Dinas Pariwisata Provinsi Jawa Tengah.

Oleh karena itu, sejak akhir tahun 2006 letak deposit yang semula ada di Jalan Pemuda Nomor 147, Semarang dipindahkan ke Jalan Sriwijaya Nomor 29 A, Semarang.

2. Penggabungan antara Kantor Perpustakaan Daerah Provinsi Jawa Tengah dengan Badan Arsip Daerah Provinsi Jawa Tengah menjadi Badan Arsip dan Perpustakaan Daerah Provinsi Jawa Tengah

Pada awal berdirinya tahun 1951, Perpustakaan Daerah Provinsi Jawa Tengah berdiri sendiri dan tidak bergabung dengan badan atau instansi pemerintah yang lain. Seiring berjalannya waktu dan berkembangnya peraturan yang ada, maka terjadi pula perubahan terhadap Perpustakaan Daerah Provinsi Jawa Tengah beserta kepemimpinan dan struktur organisasi yang ada di dalamnya.

Berdasarkan Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 54 Tahun 2008 Tanggal 20 Juni 2008 tentang Pembentukan, Organisasi, dan Tata Kerja Perpustakaan Daerah Provinsi Jawa Tengah sebagai Unit Pelaksana Teknis (UPT) pada Badan Arsip dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah. Dalam Peraturan Gubernur tersebut disebutkan bahwa dalam rangka untuk melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pada Badan Arsip dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah, perlu dibentuk Perpustakaan Daerah sebagai Unit Pelaksana Teknis Badan.

Berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2008 Pasal 56 Tanggal 6 Juni 2008 tentang Pembentukan, Kedudukan, Tugas Pokok,

Fungsi, dan Susunan Organisasi Badan Arsip dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah, maka Kantor Perpustakaan Daerah Provinsi Jawa Tengah digabung dengan Badan Arsip Daerah Provinsi Jawa Tengah menjadi Badan Arsip dan Perpustakaan Daerah Provinsi Jawa Tengah.

Berdasarkan pada otonomi daerah dan kedua peraturan tersebut, maka pada pertengahan tahun 2008, Kantor Perpustakaan Daerah secara resmi digabung dengan Badan Arsip Daerah Provinsi Jawa Tengah menjadi Badan Arsip dan Perpustakaan Daerah Provinsi Jawa Tengah, di mana wewenang kepemimpinan dipegang oleh Kepala Badan Arsip dan Perpustakaan Daerah Provinsi Jawa Tengah.

Sebelum digabung, Perpustakaan Daerah Provinsi Jawa Tengah dipimpin langsung oleh Kepala Perpustakaan Daerah. Tetapi setelah digabung, Perpustakaan Daerah dipimpin langsung oleh Kepala Badan Arsip dan Perpustakaan Daerah Provinsi Jawa Tengah dan Kepala Perpustakaan Daerah tersebut jabatannya berada di bawah Kepala Badan, serta bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Badan. Hal tersebut sesuai dengan Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 54 Tahun 2008 Pasal 3 Tanggal 20 Juni 2008.

BAB V

ANALISIS DATA

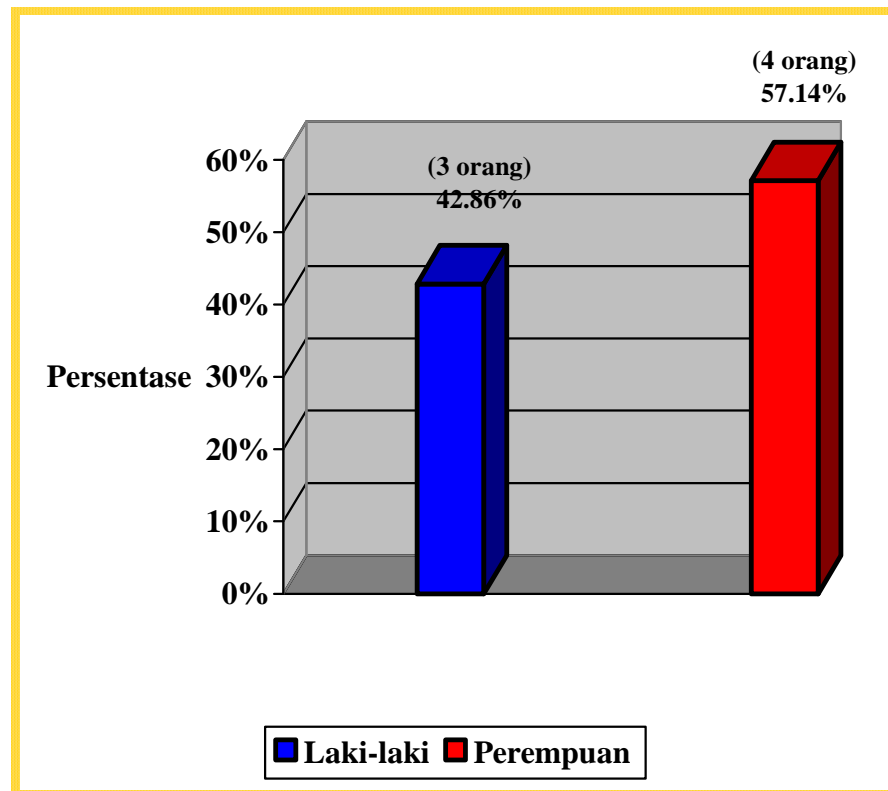
A. Karakteristik Informan Kunci

1. Berdasarkan Jenis Kelamin

Hasil penelitian ini berdasarkan jenis kelamin para informan kunci di Perpustakaan Daerah Provinsi Jawa Tengah, diperoleh informasi bahwa ada 3 (tiga) orang informan kunci yang berjenis kelamin laki-laki dengan persentase sebesar 42,86% dan 4 (empat) orang informan kunci yang berjenis kelamin perempuan dengan persentase sebesar 57,14%.

Informan kunci yang ada di Perpustakaan Daerah Provinsi Jawa Tengah dengan jenis kelamin perempuan lebih banyak menjadi informan kunci karena mereka lebih terbuka, mudah ditemui, dan pekerjaan yang mereka lakukan tidak terlalu padat dan mendesak, sehingga mereka ada waktu lebih untuk diwawancarai dengan leluasa.

Untuk lebih jelasnya, dapat dilihat pada diagram batang berikut.



Grafik 1. Karakteristik Informan Kunci Berdasarkan Jenis Kelamin

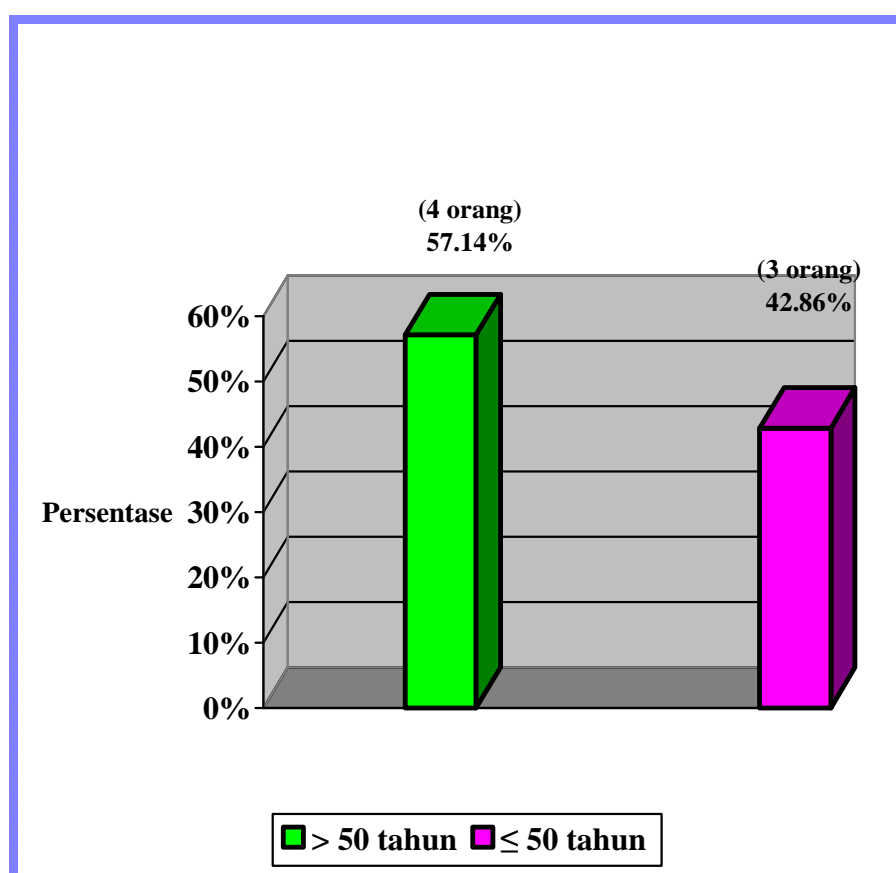
Sumber: Data Olahan Peneliti, 2011.

2. Berdasarkan Usia

Berdasarkan usia para informan kunci di Perpustakaan Daerah Provinsi Jawa Tengah, diperoleh informasi bahwa ada 4 (empat) orang informan kunci yang berusia lebih dari ($>$) 50 tahun dengan persentase sebesar 57,14% dan 3 (tiga) orang informan kunci yang berusia kurang dari atau sama dengan (\leq) 50 tahun dengan persentase sebesar 42,86%.

Informan kunci dengan usia lebih dari ($>$) 50 tahun lebih banyak karena pustakawan yang bekerja di Perpustakaan Daerah Provinsi Jawa Tengah sebagian besar lahir pada pertengahan tahun 1950an sampai dengan 1960an, sehingga usia mereka kebanyakan di atas 50 tahun.

Untuk lebih jelasnya, dapat dilihat pada diagram batang berikut.



Grafik 2. Karakteristik Informan Kunci Berdasarkan Usia

Sumber: Data Olahan Peneliti, 2011.

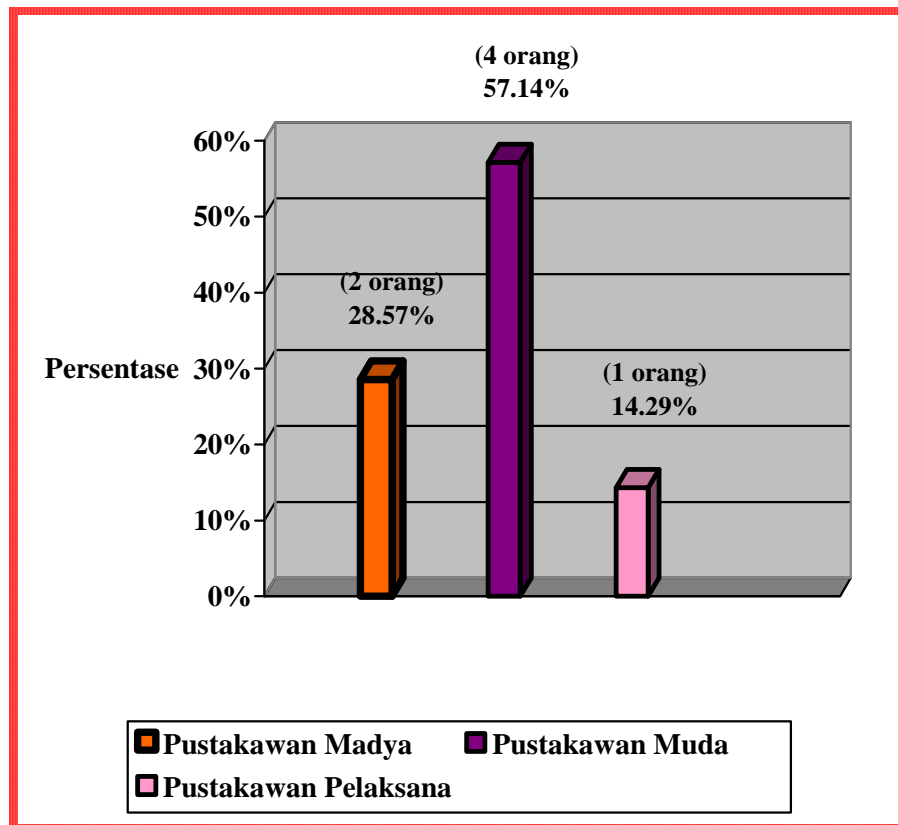
3. Berdasarkan Jabatan Fungsional Pustakawan

Berdasarkan jabatan fungsional pustakawan para informan kunci di Perpustakaan Daerah Provinsi Jawa Tengah, diperoleh informasi bahwa ada 2 (dua) orang informan kunci yang memiliki jabatan

fungsional pustakawan sebagai Pustakawan Madya dengan persentase sebesar 28,57%, 4 (empat) orang informan kunci yang memiliki jabatan fungsional pustakawan sebagai Pustakawan Muda dengan persentase sebesar 57,14%, dan 1 (satu) orang informan kunci yang memiliki jabatan fungsional pustakawan sebagai Pustakawan Pelaksana dengan persentase sebesar 14,29%.

Informan kunci di Perpustakaan Daerah Provinsi Jawa Tengah sebagian besar memiliki jabatan fungsional pustakawan sebagai Pustakawan Muda karena informan kunci tersebut belum memiliki angka kredit yang mencukupi untuk kenaikan jabatan fungsional pustakawan.

Untuk lebih jelasnya, dapat dilihat pada diagram batang berikut.



Grafik 3. Karakteristik Informan Kunci Berdasarkan Jabatan Fungsional Pustakawan

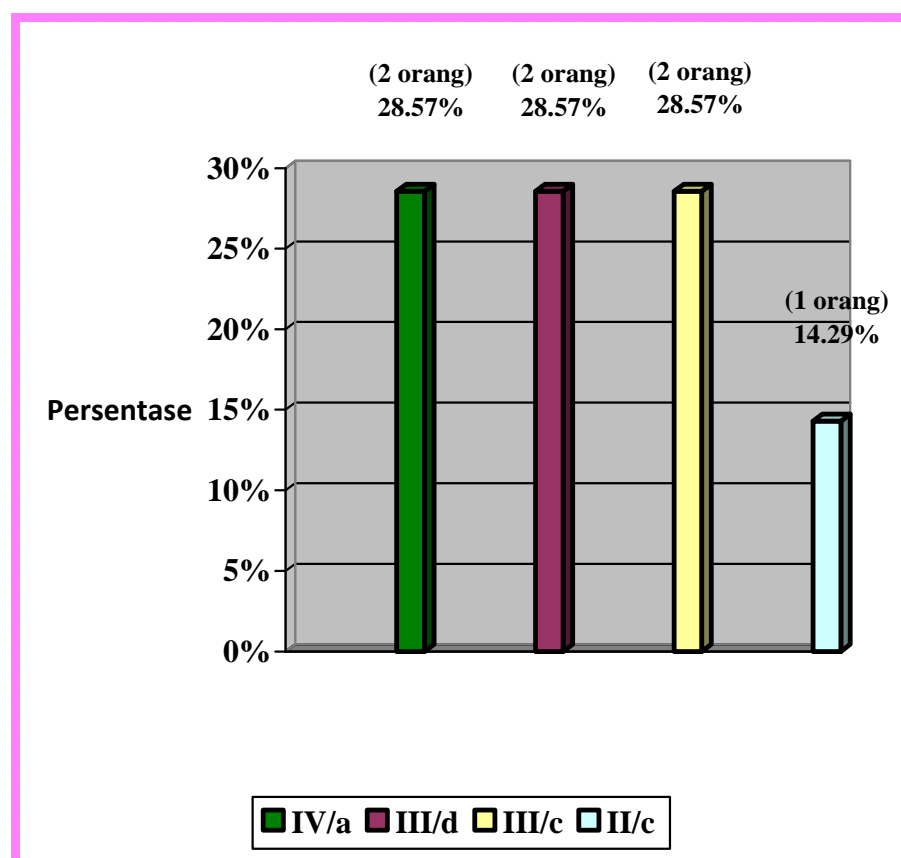
Sumber: Data Olahan Peneliti, 2011.

4. Berdasarkan Golongan

Berdasarkan golongan para informan kunci di Perpustakaan Daerah Provinsi Jawa Tengah, diperoleh informasi bahwa ada 2 (dua) orang informan kunci yang memiliki golongan IV/a dengan persentase sebesar 28,57%, 2 (dua) orang informan kunci yang memiliki golongan III/d dengan persentase sebesar 28,57%, 2 (dua) orang informan kunci yang memiliki golongan III/c dengan persentase sebesar 28,57%, dan 1 (satu) orang informan kunci yang memiliki golongan II/c dengan persentase sebesar 14,29%.

Informan kunci di Perpustakaan Daerah Provinsi Jawa Tengah hampir sama jumlahnya memiliki golongan IV/a, III/d, dan III/c, karena mereka telah menjalankan tugas dan kewajibannya sebagai pustakawan dan memiliki angka kredit yang mencukupi untuk memperoleh golongan tersebut yang pantas untuk mereka peroleh.

Untuk lebih jelasnya, dapat dilihat pada diagram batang berikut.



Grafik 4. Karakteristik Informan Kunci Berdasarkan Golongan

Sumber: Data Olahan Peneliti, 2011.

5. Berdasarkan Tingkat Pendidikan

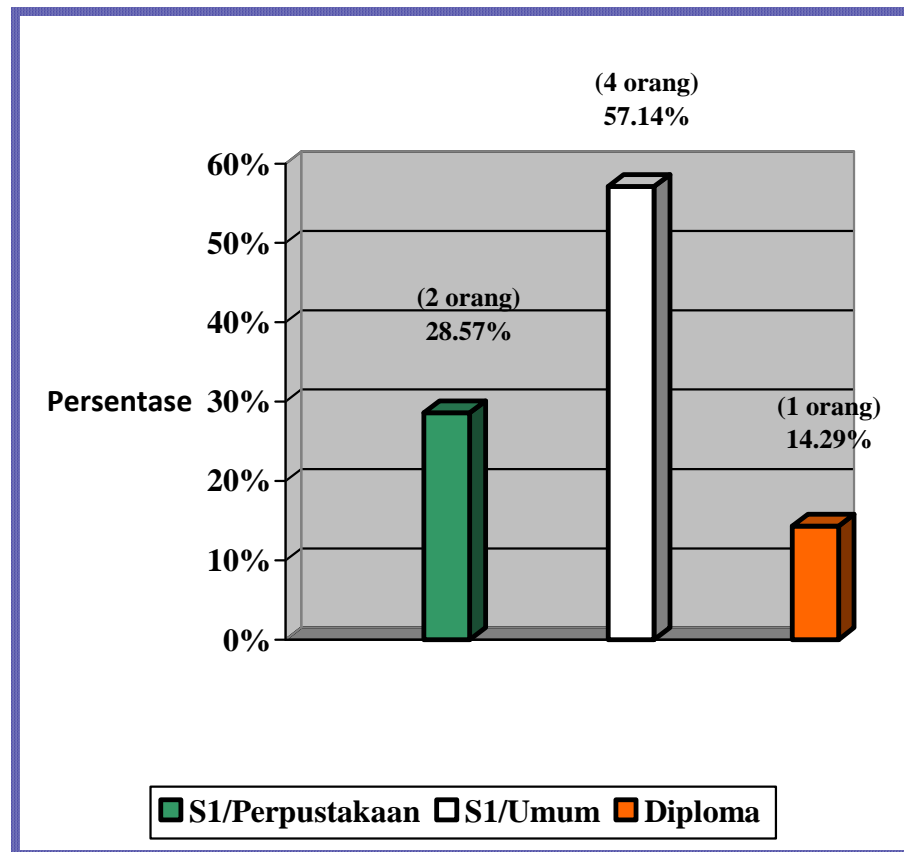
Berdasarkan tingkat pendidikan para informan kunci di Perpustakaan Daerah Provinsi Jawa Tengah, diperoleh informasi

bahwa ada 2 (dua) orang informan kunci yang memiliki tingkat pendidikan S1/Perpustakaan dengan persentase sebesar 28,57%, 4 (empat) orang informan kunci yang memiliki tingkat pendidikan S1/Umum dengan persentase sebesar 57,14%, dan 1 (satu) orang informan kunci yang memiliki tingkat pendidikan Diploma dengan persentase sebesar 14,29%.

Informan kunci di Perpustakaan Daerah Provinsi Jawa Tengah sebagian besar memiliki tingkat pendidikan S1/Umum karena mereka dahulu kuliah pada Fakultas Ilmu Sosial dan mendapat gelar Sarjana Sosial (S. Sos.).

Pada jaman dahulu, bekerja di perpustakaan mudah dan dari jurusan mana saja asalkan memenuhi kualifikasi yang ditentukan. Mereka memiliki jabatan fungsional sebagai pustakawan karena adanya peraturan daerah, sudah lama bekerja di perpustakaan, dan perpustakaan sendiri kekurangan tenaga kerja, sehingga secara otomatis mereka diangkat sebagai pustakawan, meskipun latar belakang pendidikan mereka bukan dari Ilmu Perpustakaan.

Untuk lebih jelasnya, dapat dilihat pada diagram batang berikut.



Grafik 5. Karakteristik Informan Kunci Berdasarkan Tingkat Pendidikan

Sumber: Data Olahan Peneliti, 2011.

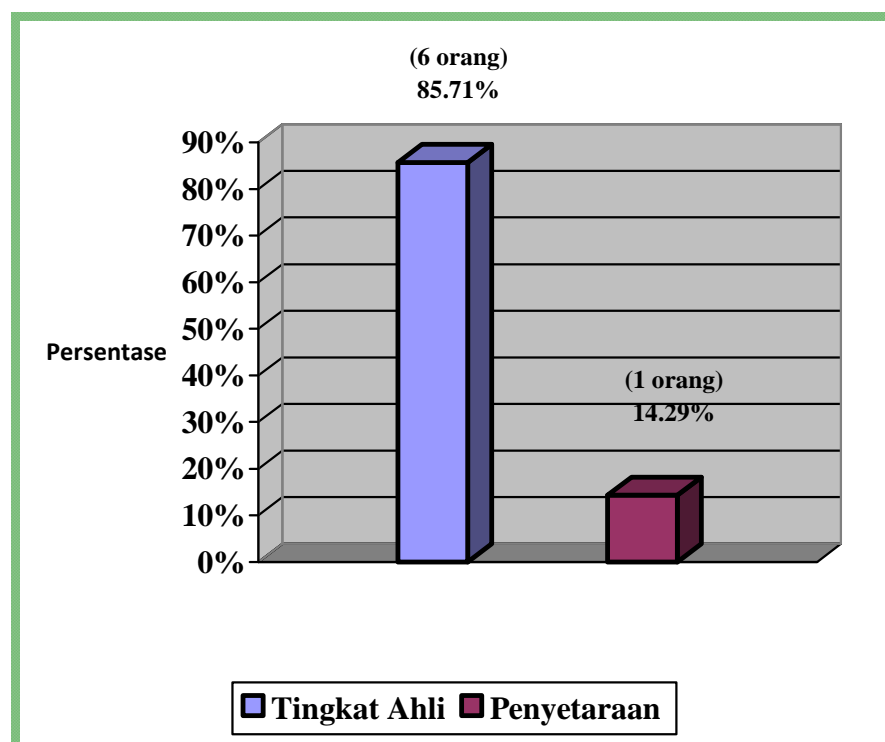
6. Berdasarkan Diklat Perpustakaan

Berdasarkan diklat perpustakaan yang pernah diperoleh para informan kunci di Perpustakaan Daerah Provinsi Jawa Tengah, diperoleh informasi bahwa ada 6 (enam) orang informan kunci pernah memperoleh diklat perpustakaan tingkat ahli dengan persentase sebesar 85,71%, dan 1 (satu) orang informan kunci pernah memperoleh diklat perpustakaan penyetaraan dengan persentase sebesar 14,29%.

Informan kunci di Perpustakaan Daerah Provinsi Jawa Tengah sebagian besar atau malah hampir seluruhnya pernah memperoleh diklat perpustakaan tingkat ahli karena mereka memiliki latar belakang pendidikan sarjana (S1), dan memiliki pengetahuan atau wawasan luas tentang perpustakaan.

Selain itu, mereka dianggap mampu menjalankan seluruh kegiatan atau pekerjaan pustakawan yang ada di perpustakaan tersebut, serta rajin dalam bekerja guna pengumpulan angka kredit untuk keperluan kenaikan jabatan dan golongan/pangkat dari masing-masing pustakawan tersebut.

Untuk lebih jelasnya, dapat dilihat pada diagram batang berikut.



Grafik 6. Karakteristik Informan Kunci Berdasarkan Diklat Perpustakaan

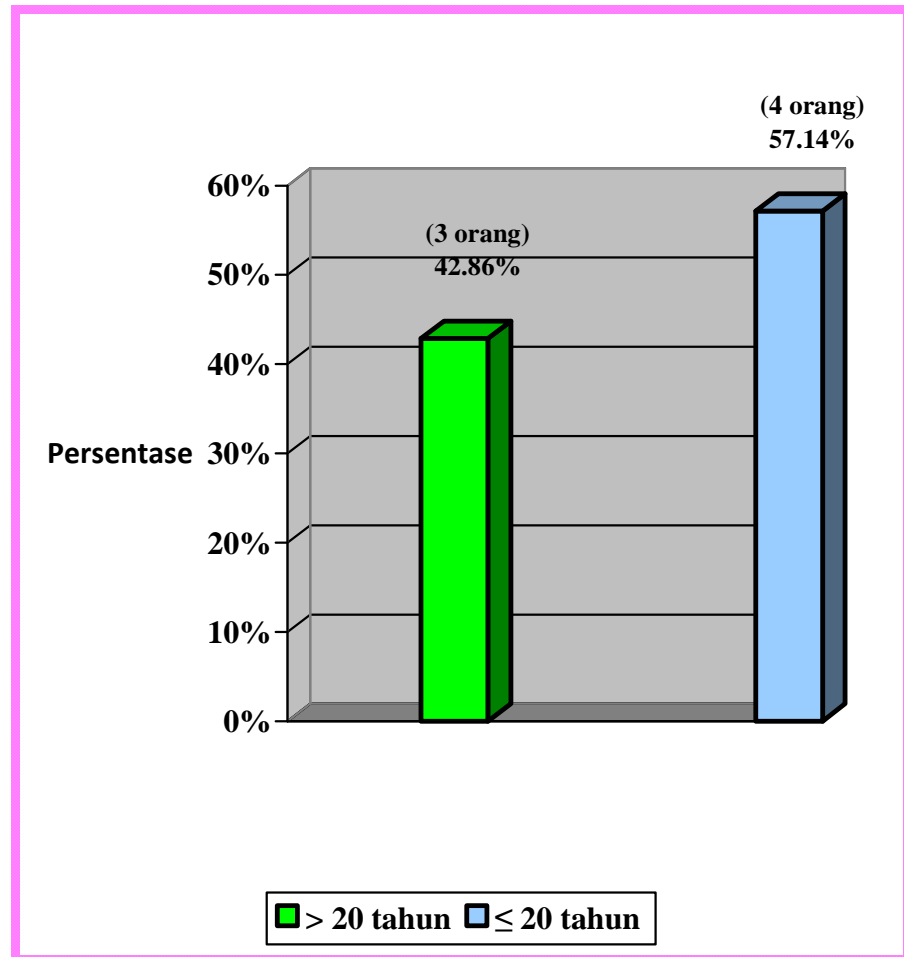
Sumber: Data Olahan Peneliti, 2011.

7. Berdasarkan Lama Bekerja

Berdasarkan lama bekerja para informan kunci di Perpustakaan Daerah Provinsi Jawa Tengah, diperoleh informasi bahwa ada 3 (tiga) orang informan kunci yang sudah bekerja selama lebih dari ($>$) 20 tahun dengan persentase sebesar 42,86%, dan 4 (empat) orang informan kunci yang sudah bekerja selama kurang dari atau sama dengan (\leq) 20 tahun dengan persentase sebesar 57,14%.

Informan kunci di Perpustakaan Daerah Provinsi Jawa Tengah sebagian besar sudah bekerja selama kurang dari atau sama dengan (\leq) 20 tahun, karena mereka mulai bekerja di perpustakaan tersebut sekitar pada tahun 1990an ke atas, yaitu mulai tahun 1991 sampai dengan 1999, sehingga masa atau lama mereka bekerja di perpustakaan tersebut di bawah 20 tahun.

Untuk lebih jelasnya, dapat dilihat pada diagram batang berikut.



Grafik 7. Karakteristik Informan Kunci Berdasarkan Lama Bekerja

Sumber: Data Olahan Peneliti, 2011.

Karakteristik informan kunci dalam penelitian ini disajikan hanya untuk memberikan informasi kepada para pembaca agar mengetahui berdasarkan karakteristik atau ciri-ciri apa saja informan kunci tersebut ditentukan dan dipilih untuk kemudian diwawancarai secara mendalam mengenai permasalahan yang akan dibahas dalam skripsi ini.

B. Analisis Data

Hasil wawancara mendalam dengan tujuh (7) orang pustakawan di Perpustakaan Daerah Provinsi Jawa Tengah yang menjadi informan kunci dalam penelitian ini, diperoleh jawaban dan informasi secara global berkaitan dengan pertanyaan nomor 1 (topik pembicaraan: pendapat informan kunci secara pribadi tentang sikap kepala perpustakaan dalam memimpin dan mengarahkan pustakawan sebagai bawahannya).

Dalam memimpin dan mengarahkan pustakawan sebagai bawahannya, kepala perpustakaan bertindak bijaksana, memiliki jiwa kepemimpinan di dalam dirinya, memiliki sifat-sifat shidiq (benar dalam perkataan dan perbuatan), amanah (dapat dipercaya), fatonah (cerdas, pandai, atau pintar), dan tabligh (menyampaikan wahyu).

Kepala perpustakaan juga bertindak hati-hati, tegas, profesional, disiplin, keras (bukan kasar), tidak kaku, memiliki pemikiran jauh ke depan, inovatif dan kreatif, memberikan panutan atau teladan yang baik kepada pustakawan, mengemban amanah yang baik, dan mampu mengayomi bawahannya.

Kepala perpustakaan mampu mengajak dan mempengaruhi pustakawan untuk bekerja secara maksimal dalam usaha pencapaian tujuan bersama, mengerti benar dan memperhatikan tugas atau pekerjaan pustakawan seperti apa dan bagaimana. Selain itu, kepala perpustakaan juga memberikan kesempatan kepada pustakawan untuk mengembangkan

diri dan mengumpulkan angka kredit untuk kenaikan jabatan dan pangkat dari masing-masing pustakawan yang bekerja di perpustakaan tersebut.

Sikap-sikap tersebut ada di dalam diri kepala perpustakaan yang sekarang, karena sebelum menjabat sebagai kepala perpustakaan dan memimpin di Perpustakaan Daerah Provinsi Jawa Tengah (jabatan struktural), Sudjatmo, S.Sos., dulunya adalah seorang pustakawan (jabatan fungsional) sama seperti pustakawan yang lain. Jadi, kepala perpustakaan yang sekarang, yaitu Sudjatmo, S.Sos., tahu benar akan pustakawan dan pekerjaan dari pustakawan itu sendiri.

Hasil jawaban dari pertanyaan nomor 1 tersebut memiliki relevansi dengan tinjauan literatur yang disajikan dalam penelitian ini, khususnya tentang pengertian kepemimpinan dan prinsip kepemimpinan yang ada dan dimiliki oleh kepala Perpustakaan Daerah Provinsi Jawa Tengah dalam memimpin pustakawan dalam bekerja dan perpustakaan itu sendiri, serta kriteria seorang pemimpin efektif.

Berkaitan dengan pertanyaan nomor 2 (topik pembicaraan: pendapat informan kunci secara pribadi tentang sistem pembagian kerja/tugas dan tanggung jawab kepada pustakawan yang dilakukan oleh kepala perpustakaan dan apakah hal tersebut sudah sesuai dengan bidang keahliannya masing-masing dan adil) dapat diketahui hal-hal sebagai berikut:

Dalam sistem pembagian kerja/tugas dan tanggung jawab kepada pustakawan yang dilakukan oleh kepala perpustakaan sudah cukup sesuai dengan keahliannya masing-masing dan adil, serta mandiri. Masing-masing pustakawan yang ada dibagi ke seksi atau bidang layanan yang ada di Perpustakaan Daerah sesuai dengan Keputusan Menpan tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya, yaitu Nomor 132/KEP/M. PAN/12/2002 dan *job description* yang sudah ada.

Kepala perpustakaan juga melakukan *rolling* (perputaran/pergantian seksi atau bidang layanan pekerjaan) yang ada di perpustakaan. *Rolling* tersebut dilakukan setiap setahun sekali, yaitu pada awal tahun. Semua pustakawan harus siap dan menerima untuk bekerja dan ditempatkan di seksi atau bidang layanan mana saja. Pustakawan juga harus siap, baik ditanya maupun tidak ditanya oleh pemustaka, bisa memberikan layanan yang maksimal kepada pemustaka, dan memuaskan bagi pemustaka.

Rolling tersebut dilakukan dengan tujuan agar pustakawan lebih kreatif dengan pekerjaan yang lebih variatif, pustakawan tidak jenuh dalam bekerja, dan pustakawan bisa merasakan suka duka terhadap pekerjaan yang harus dilakukannya di semua seksi atau bidang layanan yang ada di perpustakaan. Selain itu, pustakawan juga memiliki kesempatan yang sama untuk mengembangkan diri dan potensi yang dimilikinya di dunia perpustakaan.

Pustakawan juga bisa mengumpulkan angka kredit dengan adanya pekerjaan yang lebih variatif dan kompleks tersebut guna kenaikan jabatan dan golongan/pangkat yang lebih tinggi dari sebelumnya. Namun di sisi lain, kadang-kadang pembagian kerja tersebut masih ada juga yang kurang sesuai dengan jenjangnya dan kegiatan *rolling* tersebut sudah jarang/tidak rutin lagi seperti dulu.

Hasil jawaban dari pertanyaan nomor 2 tersebut memiliki relevansi dengan tinjauan literatur yang disajikan dalam penelitian ini, khususnya tentang prinsip kepemimpinan, fungsi kepemimpinan (terutama perencanaan, pemrakarsaan, dan penginformasian), teori kepemimpinan menurut Fiedler, kepemimpinan yang efektif, dan memiliki kriteria sebagai seorang pemimpin yang efektif di Perpustakaan Daerah Provinsi Jawa Tengah.

Berkaitan dengan pertanyaan nomor 3 (topik pembicaraan: pendapat informan kunci secara pribadi tentang sistem pengambilan keputusan dan penentuan kebijakan yang dilakukan oleh kepala perpustakaan) dapat diketahui hal-hal sebagai berikut:

Dalam pengambilan keputusan dan penentuan kebijakan yang berkaitan dengan perpustakaan, kepala perpustakaan selalu melibatkan pustakawan yang dilakukan dalam bentuk musyawarah. Kepala perpustakaan mengadakan pertemuan atau rapat rutin guna membahas apa

saja yang menjadi kebutuhan dan kendala atau keluhan pustakawan yang berkaitan dengan pekerjaan mereka.

Rapat tersebut tidak selalu melibatkan pustakawan yang ada secara keseluruhan, tetapi paling tidak ada perwakilan dari pustakawan di masing-masing seksi atau bidang layanan perpustakaan. Biasanya, pustakawan diwakili oleh seorang koordinator atau ketua dari seluruh pustakawan yang bekerja di Perpustakaan Daerah. Kalau setiap ada rapat semua pustakawan dilibatkan, maka layanan perpustakaan akan kacau. Hal tersebut disebabkan karena sebagian besar kegiatan di Perpustakaan Daerah adalah bidang layanan yang langsung berhadapan dengan pemustaka.

Sesuatunya pasti dirundingkan bersama terlebih dahulu. Keberadaan pustakawan juga sangat dibutuhkan, karena pustakawan sebagai tenaga profesional yang membantu kepala perpustakaan dan mendukung kegiatan-kegiatan yang ada di perpustakaan.

Kegiatan melibatkan pustakawan dalam musyawarah sangat baik dilakukan karena dapat menciptakan hubungan kerja yang baik, iklim kerja yang kondusif, dan komunikasi yang efektif. Selain itu juga menimbulkan kedekatan emosional yang baik, baik di dalam maupun di luar lingkungan kerja antara kepala perpustakaan dan pustakawan yang ada, sehingga sama-sama mengetahui dan dapat pula mengurangi konflik dan kesenjangan sosial yang mungkin terjadi di dalamnya.

Hasil jawaban dari pertanyaan nomor 3 tersebut memiliki relevansi dengan tinjauan literatur yang disajikan dalam penelitian ini, khususnya tentang teori kepemimpinan, kepemimpinan efektif, kriteria seorang pemimpin efektif, prinsip seorang pemimpin efektif, dan gaya kepemimpinan, yaitu gaya kepemimpinan demokratis.

Berkaitan dengan pertanyaan nomor 4 (topik pembicaraan: pendapat informan kunci secara pribadi tentang kepala perpustakaan apakah bertindak otoriter/sewenang-wenang kepada pustakawan dan menyalahgunakan jabatannya) dapat diketahui hal-hal sebagai berikut:

Dalam memimpin, kepala perpustakaan tidak pernah bertindak otoriter dan sewenang-wenang terhadap pustakawan dan karyawan yang lain. Kepala perpustakaan bekerja sesuai dengan tanggung jawab dan wewenangnya sebagai pimpinan di Perpustakaan Daerah, serta *open* atau terbuka dalam hal apa saja dan kepada siapa saja berkaitan dengan pekerjaan dan perpustakaan itu sendiri.

Kepala perpustakaan dulunya adalah juga seorang pustakawan. Jadi, kepala perpustakaan tersebut tahu benar akan pustakawan dan pekerjaan yang dilakukan oleh pustakawan tersebut. Menurut salah satu informan, dulu pustakawan yang memiliki jabatan fungsional dapat naik jabatan menjadi kepala perpustakaan yang memiliki jabatan struktural.

Kepala Perpustakaan Daerah Provinsi Jawa Tengah ketika akan memasuki masa purna tugas, bisa langsung memutuskan untuk pensiun

atau bisa saja kembali bekerja sebagai seorang pustakawan seperti dulu lagi sama dengan pustakawan lain yang bekerja di perpustakaan tersebut.

Hasil jawaban dari pertanyaan nomor 4 tersebut memiliki relevansi dengan tinjauan literatur yang disajikan dalam penelitian ini, khususnya tentang prinsip kepemimpinan, teori kepemimpinan, kepemimpinan efektif, dan gaya kepemimpinan demokratis yang dipakai dan diterapkan oleh kepala Perpustakaan Daerah Provinsi Jawa Tengah.

Berkaitan dengan pertanyaan nomor 5 (topik pembicaraan: pendapat informan kunci secara pribadi tentang sifat-sifat yang dimiliki oleh kepala perpustakaan dan alasan jawaban dari informan kunci) dapat diketahui hal-hal sebagai berikut:

Secara umum, kepala perpustakaan yang ada sudah memiliki sifat-sifat, seperti ramah, sopan santun, murah senyum, murah hati, sering menyapa, dan memberi salam juga/terlebih dahulu kepada pustakawan. Semua pustakawan yang menjadi informan untuk diwawancarai dalam penelitian ini, mengatakan bahwa mereka melihat, mengalami, dan merasakan sendiri sifat-sifat dari kepala perpustakaan.

Menurut mereka, sifat-sifat tersebut merupakan sifat sehari-hari dan sudah merasuk ke dalam hati. Kepala perpustakaan juga sering masuk ke ruangan seksi-seksi atau bidang layanan-layanan yang ada di perpustakaan hanya sekadar untuk memberi salam dan menyapa pustakawan (*say hello*).

Hasil jawaban dari pertanyaan nomor 5 tersebut memiliki relevansi dengan tinjauan literatur yang disajikan dalam penelitian ini, khususnya tentang kepemimpinan efektif, kriteria seorang pemimpin efektif, dan gaya kepemimpinan demokratis.

Berkaitan dengan pertanyaan nomor 6 (topik pembicaraan: pendapat informan kunci secara pribadi tentang pendapat Informan secara pribadi tentang sikap-sikap yang dimiliki oleh kepala perpustakaan dan alasan jawaban dari informan kunci) dapat diketahui hal-hal sebagai berikut:

Secara umum, kepala perpustakaan sudah memiliki dan melakukan sikap-sikap, seperti menjaga komunikasi yang intensif dengan pustakawan, menjaga hubungan baik dengan pustakawan, baik di dalam maupun luar lingkungan kerja, suka membantu pustakawan dalam hal pekerjaan (ketika mengalami kesulitan), dan memperhatikan kebutuhan pustakawan.

Semua pustakawan yang menjadi informan kunci untuk diwawancarai dalam penelitian ini mengatakan bahwa mereka melihat dan mengalami sendiri sikap-sikap dari kepala perpustakaan tersebut. Kepala perpustakaan tersebut juga sering masuk ke ruangan bidang layanan-layanan yang ada di perpustakaan untuk memberikan pengarahan kepada pustakawan dalam bekerja dan menanyakan apa yang dibutuhkan dan menjadi kendala pustakawan.

Setiap ada masalah atau kesulitan yang dihadapi oleh pustakawan, pustakawan tersebut tidak sungkan untuk mengkonsultasikannya kepada

kepala perpustakaan dan beliau akan menerima dengan terbuka, membantu, dan pasti memberikan solusi terbaik yang sesuai dengan masalah yang dihadapi oleh pustakawan tersebut.

Pustakawan tanpa bantuan kepala perpustakaan juga akan menyebabkan urusan pekerjaan, *financial* atau keuangan, dan kenaikan jabatan berjalan kurang lancar. Antara kepala perpustakaan dengan pustakawan harus ada kerjasama yang baik, terutama dalam hal pekerjaan. Begitu pula jika kepala perpustakaan ada kekurangan dan kesalahan, pustakawan juga mengingatkan. Kepala perpustakaan tidak marah, bahkan tetap *open* dan mau memperbaiki diri agar menjadi lebih baik dan maksimal dalam memimpin. Hal tersebut juga didukung dengan kelebihan dari kepala perpustakaan yang dulunya merupakan seorang pustakawan.

Hasil jawaban dari pertanyaan nomor 6 tersebut memiliki relevansi dengan tinjauan literatur yang disajikan dalam penelitian ini, khususnya tentang prinsip kepemimpinan, fungsi kepemimpinan, kepemimpinan efektif, kriteria seorang pemimpin efektif, prinsip seorang pemimpin efektif, dan teori tentang gaya kepemimpinan demokratis.

Berkaitan dengan pertanyaan nomor 7 (topik pembicaraan: pendapat informan kunci secara pribadi tentang perilaku/sikap kepala perpustakaan, apakah sering melakukan pengecekan, pemantauan atau pengawasan terhadap pekerjaan pustakawan) dapat diketahui hal-hal sebagai berikut:

Kepala perpustakaan sering sekali dan hampir tiap hari melakukan pengecekan terhadap pekerjaan pustakawan. Pengecekan tersebut

dilakukan oleh kepala perpustakaan ketika pagi hari waktu akan memulai pekerjaan, siang hari waktu jam istirahat, dan sore hari waktu sebelum jam kerja pustakawan berakhir.

Kepala perpustakaan setiap hari berjalan keliling dan masuk ke dalam ruangan seksi-seksi dan bidang layanan-layanan yang ada di perpustakaan untuk mengecek dan memantau secara langsung apa dan bagaimana pekerjaan yang dilakukan oleh masing-masing pustakawan, serta sejauh mana pekerjaan yang telah mereka lakukan dan selesaikan.

Hasil jawaban dari pertanyaan nomor 7 tersebut memiliki relevansi dengan tinjauan literatur yang disajikan dalam penelitian ini, khususnya tentang prinsip kepemimpinan, fungsi kepemimpinan, kriteria seorang pemimpin efektif, prinsip seorang pemimpin efektif, teori tentang gaya kepemimpinan demokratis, pengertian motivasi, dan jenis motivasi positif.

Berkaitan dengan pertanyaan nomor 8 (topik pembicaraan: pendapat informan kunci secara pribadi tentang kepala perpustakaan, apakah sering memberikan pengarahan, masukan, dan motivasi/dorongan kepada pustakawan agar bekerja secara maksimal dan memberikan layanan prima kepada masyarakat dan pemustaka) dapat diketahui hal-hal sebagai berikut:

Kepala perpustakaan sering memberikan pengarahan, masukan, dan motivasi kepada pustakawan dalam bekerja. Pemberian pengarahan, masukan, dan motivasi tersebut dilakukan ketika rapat pustakawan (tiga

bulan sekali atau bisa dalam waktu kurang dari sebulan), apel pagi, dan upacara (khususnya upacara pada hari Senin) karena setiap hari Senin, upacara pasti dipimpin langsung oleh kepala perpustakaan.

Pemberian pengarahan, masukan, dan motivasi tersebut juga dilakukan secara intensif dengan datang ke ruangan seksi-seksi dan bidang layanan-layanan yang ada di perpustakaan. Pemberian motivasi kepada pustakawan yang dilakukan oleh kepala perpustakaan sebagian besar dalam bentuk kata-kata yang sifatnya positif dan membangun pustakawan untuk bekerja lebih baik lagi.

Pemberian kata-kata sebagai motivasi bagi pustakawan, contohnya adalah kepala perpustakaan mendorong pustakawan untuk mengumpulkan angka kredit guna kenaikan jabatan dan golongan/pangkat dengan cara mengerjakan dan menyelesaikan secepatnya pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya. Selain itu, kepala perpustakaan juga akan membantu dalam hal penyusunan DUPAK (Daftar Usulan Penilaian Angka Kredit).

Kepala perpustakaan juga memberikan motivasi kepada pustakawan tanpa terkecuali untuk meningkatkan kemampuan yang sama, dan memberikan kesempatan yang sama untuk mengembangkan diri dan potensi yang dimilikinya di dunia perpustakaan (mengajar, membimbing, mengadakan pelatihan-pelatihan, mengklasifikasi dan mengkatalogisasi bahan pustaka, bercerita kepada anak-anak, dan pekerjaan-pekerjaan lainnya di luar kantor).

Hasil jawaban dari pertanyaan nomor 8 tersebut memiliki relevansi dengan tinjauan literatur yang disajikan dalam penelitian ini, khususnya tentang fungsi kepemimpinan, kepemimpinan yang efektif, kriteria seorang pemimpin efektif, prinsip seorang pemimpin efektif, teori tentang gaya kepemimpinan demokratis, pengertian motivasi, jenis motivasi positif, dan teori motivasi dua faktor Herzberg.

Berkaitan dengan pertanyaan nomor 9 (topik pembicaraan: pendapat informan kunci secara pribadi tentang apakah Informan termotivasi atau memiliki motivasi yang kuat dalam bekerja dengan adanya kepala perpustakaan yang seperti itu dengan gaya kepemimpinan yang dipakai dan diterapkan oleh kepala perpustakaan tersebut) dapat diketahui hal-hal sebagai berikut:

Sebagian besar pustakawan yang menjadi informan kunci untuk diwawancarai secara mendalam dalam penelitian ini termotivasi atau memiliki motivasi yang lebih untuk bekerja secara maksimal dan melayani kebutuhan pemustaka akan koleksi bahan pustaka dan informasi lainnya.

Motivasi untuk bekerja muncul dari dalam diri mereka masing-masing dan tanpa melihat pada siapa yang menjadi pemimpin mereka. Pustakawan merupakan suatu profesi yang mandiri dan harus melakukan pekerjaan dan tanggung jawabnya sebagai pustakawan secara profesional.

Pustakawan juga harus mencintai pekerjaannya dan siap menerima tugas atau pekerjaan apapun yang tentunya berkaitan dengan dunia

perpustakaan. Hal tersebut disebabkan karena pekerjaan sebagai pustakawan sangat menyenangkan, memiliki rasa bangga tersendiri, dan tidak bisa dikerjakan juga dinikmati oleh orang lain. Motivasi dari kepala perpustakaan yang ada merupakan motivasi yang berasal dari luar diri pustakawan yang bekerja di Perpustakaan Daerah dan hanya sebagai pendorong atau *support* bagi pustakawan.

Hasil jawaban dari pertanyaan nomor 9 tersebut memiliki relevansi dengan tinjauan literatur yang disajikan dalam penelitian ini, khususnya tentang fungsi kepemimpinan, teori tentang gaya kepemimpinan demokratis, pengertian motivasi, jenis motivasi, dan teori motivasi dua faktor Herzberg.

Berkaitan dengan pertanyaan nomor 10 (topik pembicaraan: pendapat informan kunci secara pribadi tentang kepala perpustakaan, yaitu profil, sifat, dan sikap/perilaku kepala perpustakaan, gaya kepemimpinannya, dan terkait pula dengan pemberian motivasi kepada pustakawan dalam bekerja, serta apakah sudah sesuai dan cocok diterapkan kepada pustakawan dan Perpustakaan Daerah Provinsi Jawa Tengah sendiri) dapat diketahui hal-hal sebagai berikut:

Kepala perpustakaan sudah cukup luwes, lugas, enak dalam memimpin dan sudah cukup sesuai atau cocok untuk diterapkan di Perpustakaan Daerah. Selain itu, dapat menjadi cerminan pula bagi pustakawan untuk

menghilangkan anggapan bahwa pejabat fungsional tidak bisa menjadi pejabat struktural.

Anggapan tersebut dapat dipatahkan oleh kepala perpustakaan yang ada, yaitu Sudjatmo, S.Sos., yang membuktikan bahwa beliau bisa menjadi seorang kepala perpustakaan meskipun dulunya bekerja sebagai seorang pustakawan sama seperti pustakawan yang lainnya. Dengan melihat hal tersebut dalam diri kepala perpustakaan, maka dapat dijadikan sebagai motivator, pendorong, dan batu loncatan bagi seluruh pustakawan yang bekerja di Perpustakaan Daerah Provinsi Jawa Tengah.

Hasil jawaban dari pertanyaan nomor 10 tersebut memiliki relevansi dengan tinjauan literatur yang disajikan dalam penelitian ini, khususnya tentang pengertian kepemimpinan, prinsip kepemimpinan, kriteria seorang pemimpin efektif, dan prinsip seorang pemimpin efektif. Selain itu juga memiliki relevansi dengan fungsi kepemimpinan, teori tentang gaya kepemimpinan demokratis, pengertian motivasi, jenis motivasi, dan teori motivasi dua faktor Herzberg.

Dengan kata lain dapat diartikan bahwa hasil jawaban dari pertanyaan nomor 10 tersebut memiliki relevansi dengan hampir seluruh tinjauan literatur yang disajikan dalam skripsi ini.

BAB VI

PENUTUP

A. Simpulan

Berdasarkan hasil analisis data terhadap jawaban dari keseluruhan pertanyaan dalam wawancara mendalam yang telah dilakukan kepada 7 (tujuh) orang pustakawan di Perpustakaan Daerah Provinsi Jawa Tengah yang menjadi informan kunci dalam penelitian ini, maka dapat ditarik simpulan sebagai berikut:

1. Dari keseluruhan jawaban terhadap seluruh item pertanyaan yang diajukan dalam wawancara (10 *item* wawancara) yang diberikan oleh informan kunci, yaitu 7 (tujuh) orang pustakawan yang bekerja di Perpustakaan Daerah Provinsi Jawa Tengah, menunjukkan dan membuktikan bahwa kepala perpustakaan tersebut, yaitu Sudjatmo, S.Sos., lebih cenderung menggunakan “gaya kepemimpinan demokratis”. Hal tersebut dapat diketahui dari analisis data di bagian sebelumnya dan memiliki relevansi dengan tinjauan literatur yang disajikan dalam skripsi ini, terutama teori tentang gaya kepemimpinan demokratis.
2. Gaya kepemimpinan demokratis yang digunakan dan diterapkan oleh Kepala Perpustakaan Daerah Provinsi Jawa Tengah, sudah cukup baik dan sangat cocok dengan situasi dan kondisi kerja di perpustakaan tersebut. Selain itu, juga memberikan kontribusi atau

andil dalam hal pemberian motivasi yang positif dan membangun kepada pustakawan. Hal tersebut dimaksudkan agar pustakawan mampu bekerja lebih giat dan baik lagi, melayani kebutuhan pemustaka akan koleksi bahan pustaka dan informasi lainnya, sehingga memberikan kepuasan bagi pemustaka dan bagi diri pustakawan itu sendiri, serta eksistensi atau keberadaan perpustakaan semakin dibutuhkan oleh pemustaka dan masyarakat secara umum.

B. Saran

Berdasarkan hasil analisis data terhadap jawaban dari keseluruhan pertanyaan dalam wawancara mendalam yang telah dilakukan kepada 7 (tujuh) orang pustakawan di Perpustakaan Daerah Provinsi Jawa Tengah yang menjadi informan dalam penelitian ini, maka dapat diberikan saran sebagai berikut:

1. Kepala Perpustakaan Daerah Provinsi Jawa Tengah, yaitu Sudjatmo, S.Sos., lebih tegas lagi dalam memimpin pustakawan sebagai rekan kerjanya di lingkungan perpustakaan dan meningkatkan kemampuan manajerialnya (banyak membaca buku tentang kepemimpinan, mengikuti seminar atau lokakarya dan pelatihan-pelatihan tentang kepemimpinan).
2. *Rolling* pekerjaan di perpustakaan dilakukan atau diadakan lagi oleh kepala perpustakaan secara rutin dan merata kepada seluruh pustakawan yang ada dan di seluruh seksi atau layanan yang ada.

3. Kepala perpustakaan bisa memulai memberikan motivasi kepada pustakawan tidak hanya dalam bentuk kata-kata yang positif, membangun, dan mendorong atau memotivasi pustakawan tersebut untuk bekerja lebih baik, tetapi juga diberikan dalam bentuk lain. Pemberian motivasi kepada pustakawan dalam bentuk lain tersebut, misalnya, berupa barang, hadiah (*reward*), penghargaan atas prestasinya, uang insentif (meskipun jumlahnya tidak banyak), serta dipermudah dalam hal pengumpulan angka kredit dan penyusunan DUPAK (Daftar Usulan Penilaian Angka Kredit) guna kenaikan jabatan dan golongan/pangkat dari masing-masing pustakawan tersebut.
4. Pustakawan harus menyadari bahwa manusia tidak ada yang sempurna. Begitu juga halnya dalam menilai kelebihan dan kekurangan kepala perpustakaan harus dilakukan secara transparan demi efektifnya kepemimpinan.
5. Kepala perpustakaan harus bisa menerima segala kekurangan dan dapat memperbaiki agar menjadi lebih baik, serta juga bisa menjadi panutan atau teladan yang baik bagi bawahannya.

DAFTAR PUSTAKA

- Addair, John. 2008. *Kepemimpinan yang Memotivasi*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Arep dan Hendri Tanjung. 2004. *Manajemen Motivasi*. Jakarta: Grasindo.
- Arikunto, Suharsimi. 2002. *Prosedur Penelitian: suatu prosedur praktek*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Hasibuan, Malayu S. P. 2007. *Organisasi dan Motivasi: dasar peningkatan produktivitas*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Imam, Nurul. 1993. *Motivasi dan Kepribadian*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Lasa, H. S. 2005. *Manajemen Perpustakaan*. Yogyakarta: Gama Media.
- Moekijat. 1990. *Asas-asas Perilaku Organisasi*. Bandung: Mandar Maju.
- Moleong, Lexy J. 2007. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Nawawi, Hadari. 1993. *Metode Penelitian Bidang Sosial*. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press.
- Ni'amah, A'id Zarotun. 2010. "Kepemimpinan Seorang Diffabel". Surakarta: Universitas Muhammadiyah.
- Nursalam, Toha. 1996. *Materi Pokok Psikologi Perpustakaan*. Jakarta: Universitas Terbuka.
- Siagian, Sondang P. 2005. *Fungsi-fungsi Manajerial*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Subagyo, P. Joko. 1997. *Metode Penelitian: dalam teori dan praktek*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Sugiyono. 2005. *Memahami Penelitian Kualitatif*. Bandung: Alfabeta.
- Sulasmi. 2009. "Manajemen Kepemimpinan Sekolah Di Sekolah Dasar Islam Terpadu (SDIT) Nur Hidayah Kerten Surakarta Tahun Pelajaran 2008/2009". Surakarta: Universitas Muhammadiyah.
- Suyanto, Bagong dan Sutinah. 2006. *Metode Penelitian Sosial: berbagai alternatif pendekatan*. Jakarta: Kencana Prenada Media Group.
- Trimio, Soejono. 1995. *Analisis Kepemimpinan*. Bandung: Angkasa.

- Umar, Husein. 2003. *Metode Riset Perilaku Organisasi*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Umar, Husein. 2008. *Desain Penelitian MSDM dan Perilaku Karyawan: paradigma positivistik dan berbasis pemecahan masalah*. Jakarta: RajaGrafindo Persada.
- Wirjana, Bernardine R. dan Susilo Supardo. 2009. *Kepemimpinan: dasar-dasar dan pengembangannya*. Yogyakarta: Andi.

DATA IDENTITAS INFORMAN

No.	Nama Informan	Seksi atau Bagian Layanan Perpustakaan	Jabatan Fungsional Pustakawan	Golongan Pustakawan
1.	Drs. Sandimin	Seksi Deposit	Pustakawan Madya	IV/a
2.	Sumarni, S.Sos.	Pengolahan Bahan Pustaka	Pustakawan Madya	IV/a
3.	Nugroho Sismartanto, S.Sos.	Layanan Referensi	Pustakawan Muda	III/d
4.	Drs. Bambang Agus Pamuji	Seksi Deposit	Pustakawan Muda	III/d
5.	Christiva Gettasari, S.Sos.	Layanan Bermain Anak	Pustakawan Muda	III/c
6.	Tri Widiyanti, S.S.	Seksi Deposit	Pustakawan Muda	III/c
7.	Tri Karyanti, A.md.	Layanan Anak/Remaja	Pustakawan Pelaksana	II/c

DAFTAR LAMPIRAN

DAFTAR PERTANYAAN WAWANCARA

1. Menurut Saudara, bagaimanakah sikap atau perilaku kepala perpustakaan dalam memimpin dan mengarahkan pustakawan sebagai bawahannya, terutama berkaitan dengan dunia pekerjaan di perpustakaan ini?
2. Menurut Saudara, bagaimanakah sistem pembagian kerja/tugas dan tanggung jawab kepada pustakawan yang dilakukan oleh kepala perpustakaan? Apakah Saudara merasa hal tersebut sudah sesuai dengan bidang keahliannya masing-masing dan adil?
3. Menurut Saudara, apakah dalam pengambilan keputusan atau penentuan kebijakan yang berkaitan dengan perpustakaan, kepala perpustakaan melibatkan pustakawan dan mengadakan musyawarah bersama atau tidak?
4. Apakah Saudara merasa bahwa kepala perpustakaan bertindak otoriter/sewenang-wenang kepada pustakawan dan menyalahgunakan jabatannya? Atau malah sebaliknya, kepala perpustakaan bekerja sesuai dengan aturan yang berlaku dan tanggung jawabnya?

5. Menurut Saudara dan apa yang Saudara rasakan, apakah kepala perpustakaan memiliki sifat-sifat sebagai berikut:

- a. ramah
- b. sopan santun
- c. murah senyum
- d. murah hati
- e. sering menyapa
- f. memberi salam juga/terlebih dahulu kepada pustakawan

Berikan alasan Saudara!

6. Menurut Saudara dan berdasarkan apa yang Saudara lihat dan alami, apakah kepala perpustakaan memiliki sikap-sikap sebagai berikut:

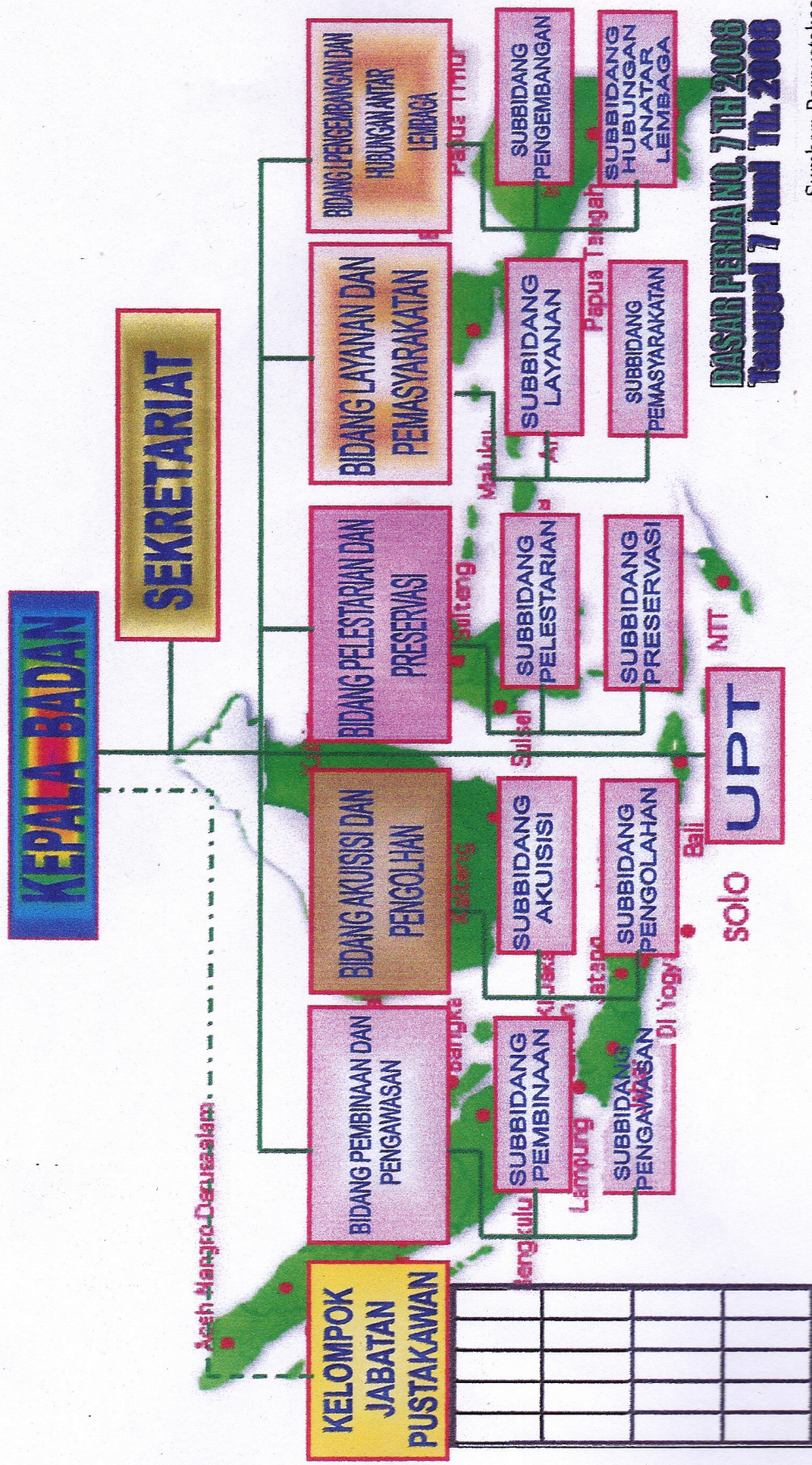
- a. menjaga komunikasi yang intensif dengan pustakawan
- b. menjaga hubungan baik dengan pustakawan, baik di dalam maupun luar lingkungan kerja
- c. suka membantu pustakawan dalam hal pekerjaan (ketika mengalami kesulitan)
- d. memperhatikan kebutuhan pustakawan

Berikan alasan Saudara!

7. Menurut Saudara, apakah kepala perpustakaan sering melakukan pengecekan, pemantauan atau pengawasan terhadap pekerjaan pustakawan, ketika pagi hari, tengah hari, dan waktu sebelum pulang kerja atau dengan kata lain pada jam-jam kerja?

8. Menurut Saudara, apakah kepala perpustakaan sering memberikan pengarahan, masukan, dan motivasi/dorongan kepada pustakawan agar bekerja secara maksimal dan memberikan layanan prima kepada masyarakat dan pemustaka?
9. Menurut Saudara, apakah Saudara secara pribadi termotivasi atau memiliki motivasi yang kuat dalam bekerja dengan adanya kepala perpustakaan yang seperti itu dengan gaya kepemimpinan yang dipakai dan diterapkan oleh kepala perpustakaan tersebut?
10. Menurut Saudara, bagaimanakah pendapat Saudara secara pribadi mengenai kepala perpustakaan Saudara (profil, sifat, dan sikap/perilaku kepala perpustakaan), gaya kepemimpinannya, dan terkait pula dengan pemberian motivasi kepada pustakawan dalam bekerja? Apakah sudah sesuai dan cocok diterapkan kepada pustakawan dan Perpustakaan Daerah Provinsi Jawa Tengah sendiri?

STRUKTUR ORGANISASI BADAN ARSIP DAN PERPUSTAKAAN PROVINSI JAWA TENGAH UPT PERPUSTAKAAN DAERAH



**DASAR PERDA NO. 7 TH 2008
Tanggal 7 Juni Th. 2008**

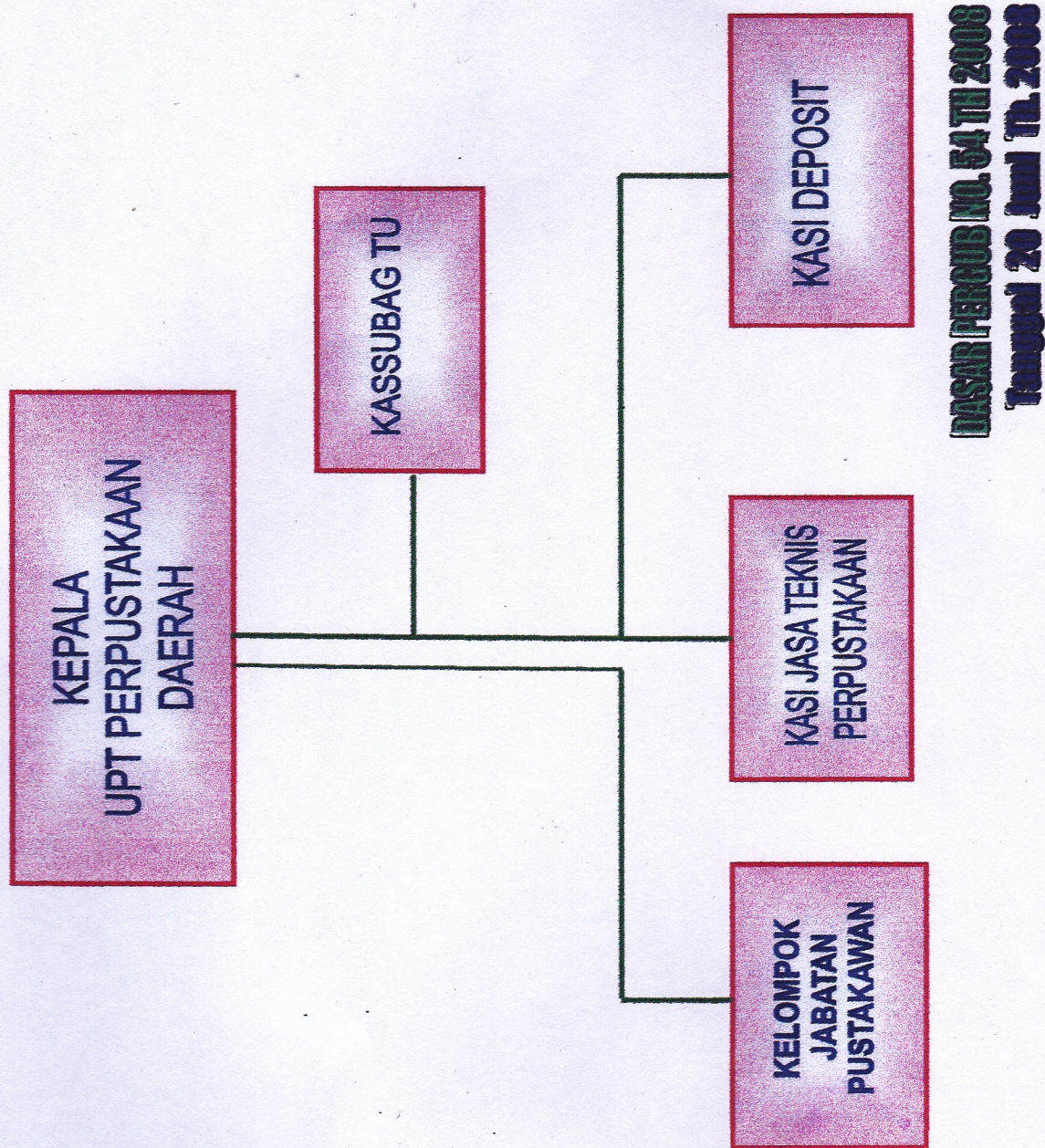
UPT

SOLO

Sumber: Perpustakaan Daerah Provinsi

Jawa Tengah, 2011.

STRUKTUR ORGANISASI PERPUSTAKAAN DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH



Sumber: Perpustakaan Daerah Provinsi

Jawa Tengah, 2011.

Arip

LAMPIRAN 4

DATA PUSTAKAWAN
BADAN ARSIP DAN PERPUSTAKAAN
PROVINSI JAWA TENGAH

NAMA/NIP	Gol	Jabatan	TMT	PENDIDIKAN				DIKLAT			MASA KERJA JABFUNG		Penempatan	KET. (AK)
				SLTA	Diploma	SI / Umum	SI / Perpust	Penyetaraan	Alih Jalur	Tingkat Ahli	Thn	Bln.		
2	3	4	5	6				7			8		9	10
Drs. SANDIMIN NIP. 19571217 198903 1 002	IV/a	PUSTAKAWAN MADYA	01-10-2005			✓				✓	18 / 09		UPT	417.575
Dra. ICUK SUKEMI NIP. 19600414 198903 2 002	IV / a	PUSTAKAWAN MADYA	01-10-2008			✓				✓	21 / 03		UPT	401.580
SUMARNI, S.Sos NIP. 19590324 198101 2 002	IV / a	PUSTAKAWAN MADYA	01-10-2008			✓				✓	22 / 09		UPT	449.58
Dra. NANA KIRANA W NIP. 19650608 199303 2 004	III / d	PUSTAKAWAN MUDA	01-10-2005			✓				✓	14 / 09		UPT	321.768
NUGROHO SISMARTANTO, S.Sos NIP. 19601110 198503 1 019	III / d	PUSTAKAWAN MUDA	01-10-2008			✓				✓	21 / 09		UPT	324.468
Dra. EKO SULISTYOWATI NIP. 19651111 199403 2 007	III / d	PUSTAKAWAN MUDA	01-10-2008			✓				✓	14 / 07		UPT	329.826
Drs. BAMBANG AGUS PAMUJI NIP. 19670321 199403 1 003	III / d	PUSTAKAWAN MUDA	01-04-2007				✓				15 / 08		UPT	305.58
NGATMI NIP. 19580814 198101 2 003	III / d	PUSTAKAWAN PENYELIA	01-10-2008	✓				✓			22 / 09		UPT	301.142
BAMBANG HERMAWAN NIP. 130 818 787	III / c	PUSTAKAWAN PENYELIA	01-10-2008	✓				✓			22 / 09		UPT	213.134
SUWARTI NIP. 19550511 197903 2 004	III / c	PUSTAKAWAN PENYELIA	01-10-2005	✓				✓			23 / 09		UPT	240.464

2	3	4	5	6				7	8	9	10
1. SUKARNI P. 19560605 198101 2 002	III/c	PUSTAKAWAN PENYELIA	01-10-2005	✓				✓	21/11	UPT	245,002
2. JATINI P. 19560304 198101 2 001	III/c	PUSTAKAWAN PENYELIA	01-10-2005	✓				✓	21/11	UPT	222,547
3. KRISTIVA GETTASARI, Sos P. 19640202 198903 2 006	III/c	PUSTAKAWAN MUDA	01-10-2008		✓			✓	17/07	UPT	215,440
4. NDANG WAHYU STIATI, S.Sos P. 19621121 199003 2 003	III/c	PUSTAKAWAN MUDA	01-10-2008		✓			✓	16/07	UPT	212,540
5. UR CHAYATI, S.Sos P. 19710507 199503 2 002	III/c	PUSTAKAWAN MUDA	01-10-2008			✓			11/07	UPT	222,204
6. TRISNO BUDIASRI, S.Sos P. 19720408 199403 1 005	III/c	PUSTAKAWAN MUDA	01-10-2008			✓		✓	12/07	UPT	254,000
7. RI WIDIYANTI, SS P. 19710811 199903 2 004	III/c	PUSTAKAWAN MUDA	01-10-2008				✓	✓	09/07	UPT	222,024
8. ENING PUJIASTUTI DIAH YARDANI, S.Sos P. 19631009 198503 2 006	III/c	PUSTAKAWAN MUDA	01-10-2008		✓			✓	18/07	UPT	254,890
9. IENIK SRI SUGIHATI, Sos P. 19541118 199003 2 001	III/c	PUSTAKAWAN MUDA	01-10-2009		✓			✓	17/07	UPT	209,525
10. AHLIA MAHKOTA RIANA IRAIT, S.Sos P. 19651102 199503 2 002	III/b	PUSTAKAWAN PERTAMA	01-10-2008		✓			✓	15/00	UPT	152,76
11. YAH NUGRAHENI, SS P. 19740525 199903 2 012	III/d	PELAKSANA PELAKSANA	01-10-2005 01-10-2005						11/07	UPT	20-
12. RI KARYANTI, A.Md P. 19720222 199903 2 008	II/c	PUSTAKAWAN PELAKSANA	01-10-2006		✓				10/07	UPT	76,26
13. RIYONO, SH, SIP P. 19591008 198101 1 002	III/d	PUSTAKAWAN MUDA	01-10-2005				✓		21/11	Bid. Layanan Dan Pemasaran	358,813

1	2	3	4	5	6			7	8	9	10
24	ZULAEKHAH, SH NIP. 19670817 199403 2 009	III/d	PUSTAKAWAN MUDA	01-10-2008			√		13 / 09	Bid. Pengembun gan Dan HAL	301.776
25	A. SUWARTONO NIP. 19530703 197903 1 009	III/c	PUSTAKAWAN PENYELIA	01-10-2005	√			√	23 / 09	Bid. Pembinaan Dan Pengawasan	221.600
26	WORO WIDIASTUTI, S.Sos NIP. 131 849 911	III/c	PUSTAKAWAN MUDA	01-10-2008			√		16 / 09	Bid. Pengembun gan Dan HAL	221.580
27	WIWIK RIYANTI, S.Sos NIP. 19640214 199003 2 003	III/c	PUSTAKAWAN MUDA	01-04-2009					15 / 09	Bid. Layanan Dan Pemasystakan	211.038
28	SATTYARINI DYAH H, S.Sos NIP. 19600426 198701 2 001	III/b	PUSTAKAWAN PERTAMA	01-10-2005					18 / 11	Bid. Pelestarian Dan Preservasi	
29	TRI SILA IRIANI, S.Sos NIP. 19611229 198902 2 001	III/a	PUSTAKAWAN PELAKSANA LANJUTAN	01-04-2005			√	√	13 / 10	Bid. Akuisisi Dan Pengolahan	113.770

LAMPIRAN 5



GUBERNUR JAWA TENGAH

KEPUTUSAN GUBERNUR JAWA TENGAH

NOMOR : 15 TAHUN 2001

T E N T A N G

**PENUNJUKAN GEDUNG KANTOR UNTUK LEMBAGA
PERANGKAT DAERAH PROPINSI JAWA TENGAH**

GUBERNUR JAWA TENGAH

- Menimbang** : bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Daerah Propinsi Jawa Tengah tentang Perangkat Daerah Propinsi Jawa Tengah, maka dipandang perlu mengatur kembali penunjukan gedung kantor lembaga Perangkat Daerah Propinsi Jawa Tengah dengan Keputusan Gubernur Jawa Tengah.
- Mengingat** :
1. Undang-undang Nomor 10 Tahun 1950 tentang Pembentukan Propinsi Jawa Tengah;
 2. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3839);
 3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3848);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2000 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 165);
 6. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 50 Tahun 2000 tentang Pedoman Organisasi dan Tatakerja Perangkat Daerah Propinsi;
 7. Peraturan Daerah Propinsi Jawa Tengah Nomor 2 Tahun 2001 tentang Pembentukan, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Daerah Propinsi Jawa Tengah Tahun 2001 Nomor 12);

8. Peraturan Daerah Propinsi Jawa Tengah Nomor 3 Tahun 2001 tentang Pembentukan, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Susunan Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Daerah Propinsi Jawa Tengah Tahun 2001 Nomor 13);
9. Peraturan Daerah Propinsi Jawa Tengah Nomor 7 Tahun 2001 tentang Pembentukan, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Susunan Organisasi Dinas Kesejahteraan Sosial, Dinas Pariwisata, Dinas Pelayanan Koperasi dan Usaha Kecil Menengah, Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi, Dinas Bina Marga, Dinas Permukiman dan Tata Ruang, Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air, Dinas Pertanian Tanaman Pangan, Dinas Peternakan, Dinas Perikanan dan Kelautan, Dinas Kehutanan, Dinas Perkebunan, Dinas Perhubungan dan Telekomunikasi, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, Dinas Perindustrian dan Perdagangan, Dinas Kesehatan, Dinas Pertambangan dan Energi, Dinas Pendapatan Daerah dan Dinas Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Daerah Propinsi Jawa Tengah Tahun 2001 Nomor 26);
10. Peraturan Daerah Propinsi Jawa Tengah Nomor 8 Tahun 2001 tentang Pembentukan, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Susunan Organisasi Badan Informasi, Komunikasi dan Kehumasan, Badan Koordinasi Pembangunan Lintas Kabupaten/Kota Propinsi Jawa Tengah Wilayah I, Badan Koordinasi Pembangunan Lintas Kabupaten/Kota Propinsi Jawa Tengah Wilayah II, Badan Koordinasi Pembangunan Lintas Kabupaten/Kota Propinsi Jawa Tengah Wilayah III, Badan Kepegawaian Daerah, Badan Pendidikan dan Latihan, Badan Pengelolaan dan Pengendalian Dampak Lingkungan, Badan Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat, Badan Penanaman Modal, Badan Pengawas, Badan Bimbingan Massal Ketahanan Pangan, Badan Penelitian dan Pengembangan, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Badan Arsip Daerah dan Badan Pemberdayaan Masyarakat Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Daerah Propinsi Jawa Tengah Tahun 2001 Nomor 27);
11. Peraturan Daerah Propinsi Jawa Tengah Nomor 9 Tahun 2001 tentang Pembentukan, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Susunan Organisasi Kantor Satuan Polisi Pamong Praja, Kantor Kas Daerah, Kantor Perwakilan, Kantor Pengelolaan Barang Daerah, Kantor Perpustakaan Daerah dan Kantor Pengelola Data Elektronik Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Daerah Propinsi Jawa Tengah Tahun 2001 Nomor 28).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN GUBERNUR JAWA TENGAH TENTANG PENUNJUKAN GEDUNG KANTOR UNTUK LEMBAGA PERANGKAT DAERAH PROPINSI JAWA TENGAH.

Pasal 1

Penunjukan Gedung di kompleks kantor Gubernur Jawa Tengah untuk dipergunakan sebagai kantor Perangkat Daerah Propinsi Jawa Tengah yang pembagiannya sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Keputusan ini.

Pasal 2

Penunjukan Gedung Kantor milik Pemerintah Propinsi Jawa Tengah untuk dipergunakan sebagai kantor lembaga Perangkat Daerah Propinsi Jawa Tengah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan ini.

Pasal 3

Dengan berlakunya Keputusan ini, maka semua Keputusan Gubernur Jawa Tengah yang mengatur Penunjukan Kantor lembaga Perangkat Daerah Propinsi Jawa Tengah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 4


Segala biaya yang timbul sebagai akibat dikeluarkannya Keputusan ini, dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Propinsi Jawa Tengah.

Pasal 5

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

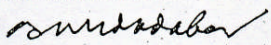
Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Keputusan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Propinsi Jawa Tengah.

Ditetapkan di Semarang
Pada tanggal 9 Juli 2001
GUBERNUR JAWA TENGAH


MARDIYANTO

Diundangkan di Semarang
pada tanggal 11 Juli 2001

PLH SEKRETARIS DAERAH
PROPINSI JAWA TENGAH


MULYADI WIDODO
WAGUB JATENG BID KESRA

LEMBARAN DAERAH PROPINSI JAWA TENGAH TAHUN 2001 NOMOR 31

LAMPIRAN I : Keputusan Gubernur Jawa Tengah

Nomor : 15 Tahun 2001

Tanggal : 9 Juli 2001.

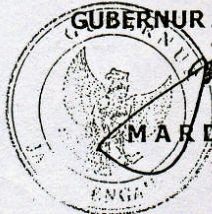
**PENUNJUKAN GEDUNG KANTOR DI KOMPLEK KANTOR
GUBERNUR JAWA TENGAH UNTUK KANTOR LEMBAGA
PERANGKAT DAERAH PROPINSI JAWA TENGAH**

SATUAN KERJA/INSTANSI	LANTAI	KETERANGAN
GEDUNG A :		
1. Gubernur Jawa Tengah	Lantai II	Sayap kanan
2. Sekretaris Daerah	Lantai II	Sayap kiri
3. - Wakil Gubernur Bidang I	Lantai III	
- Wakil Gubernur Bidang II	Lantai III	
- Wakil Gubernur Bidang III	Lantai III	
4. - Asisten Tata Praja	Lantai IV	
- Asisten Ekonomi, Pembangunan dan Kesra	Lantai IV	
- Asisten Administrasi	Lantai IV	
- Staf Ahli	Lantai IV	Eks R. Kerja Asisten II
5. Biro Hukum	Lantai V	Seluruhnya (minus Ruang Perpustakaan)
6. Biro Otonomi Daerah	Lantai VI	Sayap kiri
7. Biro Pembangunan Daerah	Lantai VI	Sayap kanan
8. Biro Perekonomian Daerah	Lantai VII	Seluruhnya
9. Biro Pemerintahan	Lantai VIII	Sayap kiri
10. Kelompok Jabatan Fungsional	Lantai VIII	Sayap kanan
11. Biro Organisasi & Kepegawaian	Lantai IX	Seluruhnya
12. Biro Kesejahteraan Rakyat	Lantai X	Seluruhnya
13. Ruang Rapat dan Ruang Fitness Centre	Lantai XI	
14. Sekretariat Korpri Propinsi, Sekretariat Korpri Setda Prop. Sekretariat Dharma Wanita	Lantai XII	

SATUAN KERJA/INSTANSI	LANTAI	KETERANGAN
<u>GEDUNG B :</u> 1. Biro Umum 2. Kantor Kas Daerah 3. Ruang Pertemuan	Lantai I, II dan III Lantai IV Lantai V	
<u>GEDUNG C :</u> 1. Biro Keuangan	Lantai I, II, III & IV	
<u>GEDUNG D :</u> 1. Badan Informasi, Komunikasi dan Kehumasan	Lantai I, II, III dan IV	

Ditetapkan di Semarang
 Pada tanggal

GUVERNUR JAWA TENGAH



MARDIYANTO

LAMPIRAN II : Keputusan Gubernur Jawa Tengah
 Nomor : 15 Tahun 2001
 Tanggal : 9 Juli 2001

**PENUNJUKAN GEDUNG MILIK PEMERINTAH PROPINSI JAWA TENGAH
 UNTUK KANTOR LEMBAGA PERANGKAT DAERAH
 PROPINSI JAWA TENGAH**

No.	UNIT ORGANISASI	LOKASI KANTOR	A L A M A T	KETERANGAN
I.	BADAN-BADAN :			
1.	Badan Koordinasi Pembangunan Lintas Kab/Kota Wilayah I	Eks Kantor Pembantu Gubernur Wil. Pati	Jl. P. Sudirman no. 52 Pati	
2.	Badan Koordinasi Pembangunan Lintas Kab/Kota Wilayah II	Eks Kantor Pembantu Gubernur Wil. Surakarta	Jl. Slamet Riyadi no. 1 Surakarta	
3.	Badan Koordinasi Pembangunan Lintas Kab/Kota Wilayah III	Eks Kantor Pembantu Gubernur Wil. Banyumas	Jl. Gatot Subroto no. 67 Purwokerto	
4.	Badan Informasi, Komunikasi dan Kehumasan	Eks Kantor Dit. Sospol Gedung D Lantai I, II, III dan IV	Jl. Menteri Supeno no. 2 Semarang	
5.	Badan Pendidikan dan Pelatihan	Eks Diklat Prop.	Jl. Setiabudi, Srandol Semarang	
6.	Badan Pengelolaan dan Pengendalian Dampak Lingkungan	Eks Mawil Hansip	Jl. Setiabudi, Srandol Semarang	
7.	Badan Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat	Eks Kanwil Depnaker	Jl. Ki Mangunsarkoro no. 38 Semarang	

No.	UNIT ORGANISASI	LOKASI KANTOR	ALAMAT	KETERANGAN
8.	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	Eks Bappeda Propinsi	Jl. Pemuda 131-133 Semarang	
9.	Badan Penanaman Modal	Eks BKPM	Jl. Sugio Pranoto no. 1 Semarang	
10.	Badan Pengawas	Eks Itwil Propinsi	Jl. Pemuda no. 127-129 Semarang	
11.	Badan Penelitian dan Pengembangan	Eks Kantor Pembantu Gubernur Wil Semarang	Jl. Imam Bonjol no. 190 Semarang	
12.	Badan Kepegawaian Daerah	Eks Dinas P dan K	Jl. Stadion Selatan no. 1 Semarang	
13.	Badan Bimbingan Massal Kethanan Pangan	Eks Kanwil Dep. Pertanian + Eks Bimas Pangan	Jl. Gatot Subroto, Tarubudoyo Ungaran	
14.	Badan Pemberdayaan Masyarakat	Eks Dit. PMD	Jl. Menteri Supeno no. 17 Semarang	
15.	Badan Arsip Daerah	Eks Kantor Arsip Daerah + Eks Kantor Arsip Nasional	Jl. Jl. Setiabudi, Srandol Semarang	
II.	DINAS-DINAS :			
1.	Dinas Kesejahteraan Sosial dan Sekretariat BKKKS	Eks Kanwil Dep. Sosial	Jl. Pahlawan no. 12 Semarang	
2.	Dinas Pariwisata Tourist Information Centre	Eks Dinas Pariwisata + Eks Dinas Sosial Eks Ged. Pembinaan Perpustakaan	Jl. Madukoro Blok BB Smg + Jl. Madukoro Blok BB Semarang Jl. Pemuda no. 147 Semarang	

No.	UNIT ORGANISASI	LOKASI KANTOR	A L A M A T	KETERANGAN
3.	Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi	Eks Kanwil Dep. Transmigrasi + Eks Dinas Tenaga Kerja + Sebagian Jawatan Gedung Negara	Jl. Pahlawan no. 16 Semarang + Jl. Brigjen Sudarto no. 428 Smg + Jl. Ki Mangunsarkoro no. 36 Smg	
4.	Dinas Bina Marga	Eks DPU Bina Marga	Jl. Madukoro Blok AA-BB Semarang	
5.	Dinas Permukiman dan Perkotaan	Eks DPU Cipta Karya + Eks Kanwil Dep. PU	Jl. Madukoro Blok AA-BB Smg + Jl. Gajah Mungkur Slt no. 14 Smg	
6.	Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air	Eks DPU Pengairan	Jl. Madukoro Blok AA-BB Semarang	
7.	Dinas Pelayanan Koperasi dan UKM	Eks Kanwil Dep. Koperasi	Jl. Sisingamangaraja no. 3A Semarang	
8.	Dinas Pertanian Tanaman Pangan	Eks Dinas Pertanian Tanaman Pangan	Jl. Gatot Subroto, Tarubudoyo Ungaran	
9.	Dinas Peternakan	Eks Dinas Peternakan	Jl. Gatot Subroto, Tarubudoyo Ungaran	
10.	Dinas Perikanan dan Kelautan	Eks Dinas Perikanan	Jl. Imam Bonjol no. 134 Semarang	
11.	Dinas Kehutanan	Eks Kanwil Dep. Kehutanan dan Perkebunan	Jl. Menteri Supeno I no. 2 Semarang	
12.	Dinas Perkebunan	Eks Dinas Perkebunan	Jl. Gatot Subroto, Tarubudoyo Ungaran	
13.	Dinas Perindustrian dan Perdagangan	Eks Dinas Perindustrian + Eks Kanwil Depperindag	Jl. Ki Mangunsarkoro 12 Semarang + Jl. Pahlawan no. 4 Semarang	

No.	UNIT ORGANISASI	LOKASI KANTOR	A L A M A T	KETERANGAN
14.	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	Eks Kanwil Depdiknas + Eks Kanwil Dep. Penerangan	Jl. Pemuda no. 134 Semarang + Jl. Pemuda no 136 Semarang	
15.	Dinas Lalu Lintas dan Angkutan Jalan	Dinas LLAJ	Jl. Siliwangi no. 355-357 Semarang	
16.	Dinas Kesehatan	Eks Dinas Kesehatan + Eks Balai POM	Jl. Piere Tendean no. 24 Semarang	<ul style="list-style-type: none"> - Pelaksanaannya bertahap; - Balai POM akan menempati eks Kanwil Dep. Kesehatan.
17.	Dinas Pertambangan dan Energi	Eks Dinas Pertambangan	Jl. Madukoro Blok AA-BB Semarang	
18.	Dinas Pendapatan Daerah	Eks Dinas Pendapatan Daerah	Jl. Pemuda no. 1 Semarang	
19.	Dinas Perhubungan dan Telekomunikasi	Eks Kanwil Dep. Perhubungan	Jl. Taman Tawang no. 1 Semarang	Memperpanjang Sewa milik PT. KAI.
III.	KANTOR-KANTOR :			
1.	Kantor Pengelola Data Elektronik	Eks Kantor Pengolahan Data Elektronik	Jl. Tri Lomba Juang no. 6 Semarang	
2.	Kantor Perwakilan	Eks Kantor Penghubung Pemda Jateng di Jakarta	Jl. Darmawangsa VIII no. 26 Jakarta	
3.	Kantor Perpustakaan	Eks Perpustakaan Nasional Prop. Jateng	Jl. Sriwijaya no. 29 A Semarang	✓

UNIT ORGANISASI	LOKASI KANTOR	A L A M A T	KETERANGAN
1. Kantor Kas Daerah	Eks Biro Kepegawaian (sebagian) Gedung B Lantai IV	Jl. Menteri Supeno no. 2 Semarang	
2. Kantor Satuan Polisi Pamong Praja	Eks Bappedalda Prop.	Jl. MT. Haryono no. 876 Semarang	
3. Kantor Pengelolaan Barang Daerah	Eks Kanwil Deparsenibud.	Jl. Madukoro Blok AA-BB Semarang	

Ditetapkan di Semarang
Pada tanggal

GUBERNUR JAWA TENGAH



MARDIYANTO



GUBERNUR JAWA TENGAH

PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH

NOMOR 54 TAHUN 2008

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA PERPUSTAKAAN DAERAH SEBAGAI UNIT
PELAKSANA TEKNIS PADA BADAN ARSIP DAN PERPUSTAKAAN DAERAH
PROVINSI JAWA TENGAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR JAWA TENGAH,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka untuk melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pada Badan Arsip dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah, perlu dibentuk Perpustakaan Daerah sebagai Unit Pelaksana Teknis Badan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan sesuai dengan ketentuan Pasal 56 Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Inspektorat dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Jawa Tengah, maka perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Organisasi dan Tata Kerja Perpustakaan Daerah sebagai Unit Pelaksana Teknis pada Badan Arsip dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Jawa Tengah;

- Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
- Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
- 5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan Dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
- 5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
- 7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
- 8. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan Dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-Undangan;

9. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 4 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2008 Nomor 4 Seri E Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 8);
10. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Inspektorat dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2008 Nomor 7 Seri D Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 13);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2008 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA PERPUSTAKAAN DAERAH SEBAGAI UNIT PELAKSANA TEKNIS PADA BADAN ARSIP DAN PERPUSTAKAAN PROVINSI JAWA TENGAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Jawa Tengah.
2. Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Jawa Tengah.
3. Gubernur adalah Gubernur Jawa Tengah.
4. Badan adalah Badan Arsip Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah.
5. Kepala Badan adalah Kepala Badan Arsip Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah.
6. Perpustakaan Daerah yang selanjutnya disebut PERPUSDA adalah Perpustakaan Daerah Provinsi Jawa Tengah
7. Kepala Perpustakaan Daerah yang selanjutnya disebut Kepala PERPUSDA adalah Kepala Perpustakaan Daerah Provinsi Jawa Tengah.
8. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah unsur pelaksana tugas teknis pada Badan.

9. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang pegawai negeri sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II

PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Gubernur ini dibentuk Perpustakaan Daerah Provinsi Jawa Tengah sebagai UPT pada Badan Arsip Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah.

BAB III

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 3

PERPUSDA merupakan UPT pada Badan yang dipimpin oleh seorang Kepala PERPUSDA yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 4

PERPUSDA mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Badan di bidang perpustakaan.

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Perpustakaan Daerah menyelenggarakan fungsi:

- penyusunan rencana teknis operasional jasa teknis perpustakaan dan deposit
- pelaksanaan kebijakan teknis operasional jasa teknis perpustakaan dan deposit;
- pemantauan, evaluasi dan pelaporan jasa teknis perpustakaan dan deposit;
- pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 6

- (1) Susunan Organisasi PERPUSDA, terdiri dari:
 - a. Kepala Perpustakaan;
 - b. Subbagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Jasa Teknis Perpustakaan;
 - d. Seksi Deposit;
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala PERPUSDA.
- (3) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala PERPUSDA.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior sebagai ketua kelompok dan bertanggung jawab kepada Kepala PERPUSDA.
- (5) Bagan Organisasi PERPUSDA sebagaimana tercantum dalam Lampiran, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB V

PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Pertama
Kepala Perpustakaan

Pasal 7

- Kepala PERPUSDA mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 5.

- (2) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Pembinaan terhadap Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAR VI

TATA KERJA

Pasal 13

Kepala PERPUSDA, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Badan

Pasal 14

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala PERPUSDA, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Pejabat Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar unit organisasi lain sesuai dengan tugasnya.

Pasal 15

Kepala PERPUSDA, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi wajib mengawasi bawahannya dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 16

Kepala PERPUSDA, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi bertanggung jawab dalam memimpin, mengkoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 17

- (1) Kepala PERPUSDA, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (2) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala PERPUSDA, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan dijadikan bahan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

BAB VII

ESELONISASI

Pasal 18

- (1) Kepala PERPUSDA merupakan jabatan struktural eselon IIIa
- (2) Kepala Subbagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan struktural eselon IVa.

BAB VIII

KEPEGAWAIAN

Pasal 19

Kepala PERPUSDA, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan pejabat fungsional pada PERPUSDA diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Kepala Badan.

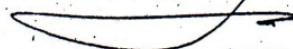
Pasal 21

Peraturan Gubernur ini berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah.

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 20 Juni 2008

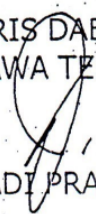
GOVERNUR JAWA TENGAH,



ALI MUFIZ

Diundangkan di Semarang
pada tanggal 20 Juni 2008

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
JAWA TENGAH

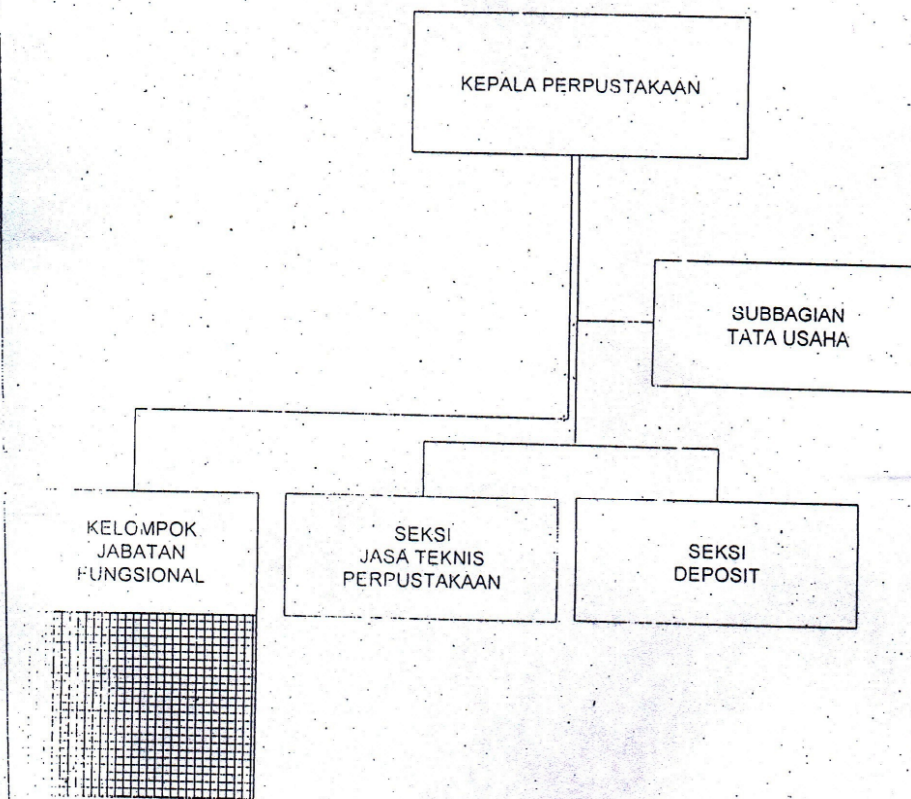


HADI PRABOWO

BERITA DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH TAHUN 2008 NOMOR 54

LAMPIRAN
PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH
NOMOR 54 TAHUN 2008
TANGGAL 20 JUNI 2008

BAGAN ORGANISASI
PERPUSTAKAAN DAERAH
PROVINSI JAWA TENGAH



GUBERNUR JAWA TENGAH,

ALI MUFIZ

LAMPIRAN 7

FOTO-FOTO DOKUMENTASI



Foto Gedung dan pintu masuk Perpustakaan Daerah Provinsi Jawa Tengah



(Kiri) Foto Ruang Layanan Referensi



(Kanan) Foto Ruang Layanan

Sirkulasi (Dewasa)



(Kiri) Foto Ruang Layanan Anak/Remaja

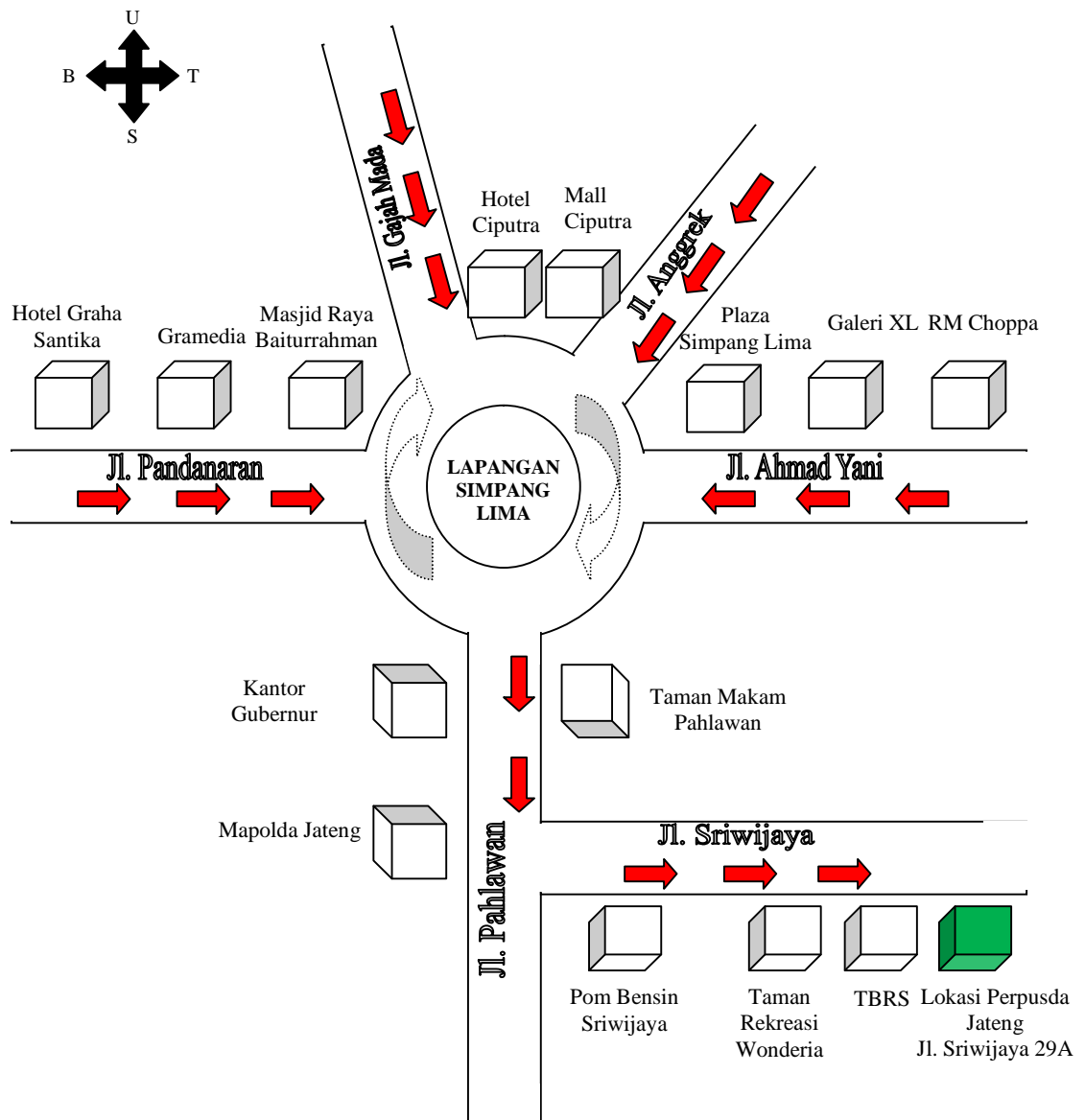


(Kanan) Foto Ruang Layanan

Bermain Anak

LAMPIRAN 8

DENAH LOKASI PERPUSTAKAAN DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH



LAMPIRAN 9

DENAH GEDUNG PERPUSTAKAAN DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH

